

Положение

О рабочей группе по приведению ООП ДОО в соответствие с ФОП ДО

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МАДОУ детского сада № 363 по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее - ООП ДОО) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФОП ДО).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП ДОО в соответствие с ФОП (далее - рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП на основе ФОП в МАДОУ детском саду № 363 по направлениям:

- * организационно-управленческое обеспечение;
- * нормативно-правовое обеспечение;
- * кадровое обеспечение;
- * методическое обеспечение;
- * финансовое обеспечение.

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП и приведения ООП в соответствие с ФОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 01.03.2023г. по 31.08.2023г.

1.5. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.6. Положение о рабочей группе и состав рабочей группы утверждается приказом заведующего.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФОП ДО.

2.2 Основные задачи рабочей группы:

2.2.1. приведение ООП в соответствие с ФОП;

2.2.2. внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОП;

2.2.3. обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОП;

2.2.4.создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФОП.

3.Функции рабочей группы

3.1.Информационная функция:

- * формирование банка информации по введению ФОП на сайте МАДОУ детского сада № 363;
- * своевременное размещение информации по введению ФОП на сайте МАДОУ детского сада № 363;
- * разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов от введения ФОП;
- * информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП, требованиях к реализации ООП в соответствии с ФОП.

3.2.Координационная функция:

- * координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОП;
- * приведение системы оценки качества образования в соответствие с ФОП;
- * определение механизма разработки и реализации ООП в соответствии с ФОП;

3.3.Экспертно-аналитическая функция:

- * анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП;
- * мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП на различных этапах;
- * анализ действующей ООП;
- * разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствие с ФОП.

3.4.Содержательная функция:

- * приведение ООП в соответствие с ФОП;
- * приведение в соответствие с ФОП рабочих программ воспитания и календарного плана воспитательной работы.

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят педагогические работники ДОУ различных квалификационных категорий и должностей.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы осуществляет руководитель рабочей группы.

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются из числа педагогических работников МАДОУ детского сада № 363.

5.Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком.

- 5.2. Заседания рабочей группы проводятся 2 раза в месяц.
- 5.3. Заседание рабочей группы проводит председатель рабочей группы\заведующий ДОО.
- 5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2\3 состава группы.
- 5.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколом, который подписывает председатель и секретарь.
- 5.6. Окончательная версия ООП, приведенной в соответствие с ФОП, рассматривается на заседании педагогического совета МАДОУ детский сад № 363.
- 5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заведующий МАДОУ.

6. Права и обязанности членов рабочей группы

- 6.1. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач в пределах своей компетенции имеет право:
- * запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
 - * направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением ФОП, проводимых сторонними организациями;
 - * привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки.

7. Документы рабочей группы

- 7.1. Обязательным документом рабочей группы являются протоколы заседаний.
- 7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь.
- 7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с данным положением.

8. Изменения и дополнения в Положение

- 8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании предложений и закрепляются локальными актами МАДОУ в том случае если они не противоречат законодательству.