

Утверждено

На Совете МОУ детского сада № 310
Протокол от «19» 01 2023 № 1
Председатель Совета МОУ
/ А.В. Васильева

Введено в действие

приказом заведующего
МОУ детский сад № 310
от 19.01.2023г. № 23/2
заведующий МОУ детский сад № 310
/Е.М.Чепелева



Положение о рабочей группе по приведению ООП ДОУ в соответствие с ФОП ДО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель, основные задачи, функции, а так же порядок формирования рабочей группы МОУ детский сад № 310 по приведению основной образовательной программы дошкольного образования в МОУ детский сад № 310 (далее ООП ДО) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее ФОП ДО)

1.2 Рабочая группа по приведению ООП ДО в соответствии с ФОП ДО создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП на основе ФОП ДО в МОУ детский сад № 310 по следующим направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- нормативно-правовое обеспечение;
- кадровое обеспечение;
- методическое обеспечение;
- информационное обеспечение

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

1.4 Рабочая группа создается на период с 30.01.2023г. 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 ее состав утверждается приказом заведующего МОУ детский сад № 310

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

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

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ООП ДО в соответствии с ФОП ДО

Внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОП ДО;

- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФОП ДО

3. Функции рабочей группы

3.1 Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП ДО (нормативно-правовое, кадровое, методическое);
- своевременное размещение информации по введению ФОП ДО на сайте ДОУ;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов внедрения ФОП ДО
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП ДО, требованиях к реализации ООП ДО в соответствии с ФОП ДО в МОУ детский сад № 310

3.2 Координационная:

- координация деятельности педагогов по вопросам внедрения ФОП ДО;
- приведение системы качества образования в соответствие с требованиями ФОП ДО;
- определение механизма разработки и реализации ООП ДОУ в соответствии с ФОП ДО.

3.3 Содержательная:

- приведение ООП ДОУ в соответствии с требованиями ФОП ДО;
- приведение в соответствии с ФОП ДО рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

4. Состав рабочей группы.

- 4.1 В состав рабочей группы входят: старший воспитатель, воспитатели, узкие специалисты ДОУ.
- 4.2 Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет старший воспитатель.
- 4.3 Руководитель группы, секретарь и члены рабочей группы утверждаются из числа педагогических работников ДОУ № 310

5. Организация деятельности рабочей группы.

- 5.1 Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком.
- 5.2 Заседания рабочей группы проводятся не реже 1 раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
- 5.3 Заседание рабочей группы ведет старший воспитатель.
- 5.4 Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем отсутствует не более 2 членов состава рабочей группы.
- 5.5 Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывает руководитель рабочей группы, секретарь.
- 5.5. Окончательная версия проекта ООП ДО МОУ детского сада №310, приведенной в соответствие с ФГОС И ФОП ДО, рассматривается на заседании педагогического совета ДОУ.

6. Права и обязанности членов рабочей группы

- 6.1 Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет в пределах своей компетенции 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 ДО, проводимых ВТУ ДОАВ, ДОАВ и другими организациями.
 - привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки.

7. Документы рабочей группы

- 7.1. Обязательными документами рабочей группы являются протоколы заседаний.
- 7.2 Протоколы заседаний рабочей группы ведет назначенный 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 нормативных документов и закрепляются локальными актами ДОУ.