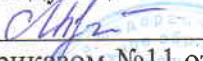


Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 100 Центрального района Волгограда»
400050, Россия, ул. Хиросимы За, тел/факс: 8 (8442) 37-75-38
Email: dou100@volgadmin.ru

ПРИНЯТО:

на Общем собрании (работников)
трудового коллектива
МОУ Детский сад №100
Протокол №1 от «09» января 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МОУ Детский сад №100
 Л.Н.Матрениной
Приказом №11 от «09» января 2023 г.



СОГЛАСОВАННО:

Председатель ПК
 Н.М.Ситкереева

Положение о рабочей группе по приведению ОП ДО в соответствие с ФОП ДО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №100 Центрального района Волгограда» (далее – Учреждение) по приведению образовательной программы дошкольного образования (далее – ОП ДО) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО).

1.2. Рабочая группа по приведению ОП ДО в соответствие с ФОП ДО (далее – рабочая группа) создается для разработки и реализации мероприятий дорожной карты по внедрению ОП ДО на основе ФОП ДО в Учреждении по направлениям:

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

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения образовательной программы и приведения в соответствие ФОП ДО.

1.4. Рабочая группа создается на период с 14 января 2023 г. по 31 августа 2023 г.

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 утверждаются приказом руководителя Учреждения.

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 ОП ДО в соответствие с ФОП ДО;

- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФООП ДО;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФООП ДО;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФООП ДО.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФООП ДО (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое); своевременное размещение информации по внедрению ФООП ДО на сайте Учреждения;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФООП ДО, требованиях к реализации ОП ДО соответствии с ФООП ДО.

3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогов по вопросам введения ФООП ДО;
- приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФООП ДО;

определение механизма разработки и реализации ОП ДО соответствии с ФООП ДО.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровня, введение ФООП ДО;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и регламентирующих результативности введения ФООП ДО на различных этапах;
- анализ действующих ОП ДО на предмет соответствия ФООП ДО;
- разработка проектов локальных нормативных актов, приведение ОП ДО в соответствие с ФООП ДО.

3.4. Содержательная: приведение ОП ДО в соответствие с ФООП ДО приведение в соответствие с ФООП ДО рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

4. Состав рабочей группы Учреждения

4.1. Рабочая группа создается из числа компетентных, квалифицированных наиболее активных работников Учреждения.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет руководитель рабочей группы.

5. Организация деятельности рабочей группы Учреждения

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии Положения.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся по утвержденному плану работы. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы.

5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует 75% состава рабочей группы.

5.5. Окончательная версия проекта ОП ДО, приведенной в соответствие с ФООП ДО, рассматриваются на заседании установочного педагогического совета.

5.6. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет руководитель Учреждения.

6. Права и обязанности членов рабочей группы Учреждения

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 ФОР ДО, проводимых органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями; привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки;
- выполнить мероприятия согласно дорожной карте;
- привлекать при необходимости иных мероприятий работников Учреждения для выполнения мероприятий дорожной карты;
- проводить совещания, консультации и другие действия для выполнения мероприятий дорожной карты.

7. Документы рабочей группы

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются дорожная карта внедрения ФОР ДО и протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

8. Изменения и дополнения в Положение

8.1 Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом заведующей МОУ.