

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 37 ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»
(МОУ ДЕТСКИЙ САД № 37)

400087, Россия, Волгоград, ул. Невская, 8а, тел./факс (8442) 37-62-63, 37-48-29,
e-mail: dou37@volgadmin.ru, ОГРН 1023403441797, ИНН 3444064403, КПП 344401001

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МОУ Детским садом № 37

 Л.А.Трапезникова
приказ от 31.03.2023 № 69

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ПЕРЕХОДУ
НА ФЕДЕРАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Положение о рабочей группе по переходу на ФОП ДО

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 37 Центрального района Волгограда» (далее – МОУ) по переходу на федеральную образовательную программу дошкольного образования (далее – ФОП ДО).

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

Цель рабочей группы по переходу на ФОП ДО (далее – Рабочая группа) – обеспечить переход МОУ Детского сада № 37 на ФОП ДО.

Основными задачами рабочей группы являются:

- изучение и анализ нормативно-правовых документов;
- исполнение мероприятий, которые помогут подколлективу перейти на ФОП ДО с 1 сентября 2023 года (п. 4 ст. 3 Федерального закона от 24.09.2022 № 371-ФЗ);
- приведение в соответствие с новыми требованиями ООП ДО МОУ;
- проектирование ООП ДО;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОП ДО;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОП ДО;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФОП ДО.

3. Состав рабочей группы Учреждения

Рабочая группа – коллегиальный орган, в состав которой входят педагогические и административные работники. Состав Рабочей группы приказом утверждает заведующий МОУ. Руководит деятельностью группы председатель, в качестве которого выступает заведующий МОУ или его заместитель (старший воспитатель).

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

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

Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются приказом руководителя МОУ

4. Функции рабочей группы

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

Координационная: координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОП ДО;– приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями– ФОП ДО; определение механизма разработки и реализации ОП ДО соответствии с ФОП ДО.

Экспертно-аналитическая: анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих– введение ФОП ДО; мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП ДО на различных этапах; анализ действующих ОП ДО

на предмет соответствия ФОП ДО; разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих – приведение ОП ДО в соответствие с ФОП ДО.

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

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

5. Организация деятельности рабочей группы Учреждения

Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии Положения.

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

Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы.

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

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

Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет руководитель Учреждения.

6. Права и обязанности членов рабочей группы Учреждения

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 внедрением ФОП 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;
- выполнять мероприятия согласно дорожной карте;
- привлекать при необходимости иных работников МОУ для выполнения мероприятий дорожной карты;
- проводить совещания, консультации и другие действия для выполнения мероприятий дорожной карты.

7. Документы рабочей группы

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

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

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 заведующего МОУ.