

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 208 Центрального района Волгограда»

Утверждено приказом заведующего
МОУ «Детский сад № 208
Центрального района Волгограда»
Е.Г. Никитина



Положение о рабочей группе по приведению ОП ДО в соответствие с 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 №208 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).

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.

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

Рабочая группа создается на период с 11 января 2023 г. по 30 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 Учреждения.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

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

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 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. 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.

4. Состав рабочей группы Учреждения

Рабочая группа создается из числа компетентных, квалифицированных

наиболее активных работников Учреждения.

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 введением 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 Учреждения 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.