

Положение

О рабочей группе по приведению ООП ДОО в соответствие с ФОП

1 Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ ПГО «Детский сад № 54» по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее-ООП ДО) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее-ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП в соответствие с ФОП (далее-рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП на основе ФОП по направлениям:

- Организационно-управленческое обеспечение;
- Нормативно-правовое;
- Кадровое обеспечение;
- Методическое обеспечение;
- Информационное обеспечение;
- Финансовое обеспечение;

1.3. Рабочая группа создается на период с 30.01.2023 по 31.08.2023 год.

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

1.5. Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются приказом заведующего.

2. Цели и задачи рабочей группы

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

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- Приведение ООП в соответствии с ФОП;

- Внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОП;
- Обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОП;
- Создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФОП.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- Формирование банка информации по направлениям введения ФОП (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- Своевременное размещение информации по введению ФОП на сайте ДОУ;
- Разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП;
- Информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП, требованиях к реализации ООП в соответствии с ФОП.

3.2. Координационная:

- Координация деятельности педагогов по вопросам ФОП;
- Приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФОП;
- Определение механизма разработки и реализации ООП в соответствии с ФОП.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- Анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП;
- Мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП на различных этапах;
- Анализ действующих ООП на предмет соответствия ФОП.

3.4. Содержательная:

- Приведение ООП в соответствие с требованиями ФОП;
- Приведение в соответствие с ФОП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят: старший воспитатель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, воспитатель.

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

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются из числа педагогических работников.

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 2 месяца. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы ведет председатель.

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 подписывают председатель, секретарь.

5.6. Окончательная версия проекта ООП, приведенной в соответствие с ФОП, рассматривается на заседании педагогического совета.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заведующий.

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, семинарах по вопросам, связанным с введением ФОП, проводимых Управлением образования, научными и другими организациями.

7. Документы рабочей группы

7.1. Документами рабочей группы являются протоколы заседаний.

7.2. Протоколы рабочей группы ведет назначенный секретарь.

8. Изменения и дополнения в Положение

8.1.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом заведующего на основании решения рабочей группы.

8.1.2. Положение действует на период работы рабочей группы.