

Положение

о рабочей группе по привлечению ООП ДО в соответствии с ФОП ДО

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МДЮБВ детский сад №3 «Березка» по привлечению основной образовательной программы дошкольного образования (далее - ООП ДО) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФОП ДО).

1.2. Рабочая группа по привлечению ООП ДО в соответствии с ФОП ДО (далее - рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП ДО на основе ФОП ДО в МДЮБВ детский сад №3 «Березка» (далее - ДОУ) по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;

- кадровое обеспечение;

- методическое обеспечение;

- материально - техническое обеспечение подготовки к введению ФОП ДО;

- информационное обеспечение.

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

1.4. Рабочая группа создается на период 10.01.2023 года 31.08.2023.

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 заведующего ДОУ.

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:

- привлечение ООП ДО в соответствии 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 об ответственности 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, финансовое);

• своевременное размещение информации по введению ФОП ДО на сайте ДО;

• разъяснение ответственности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП ДО;

• информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП ДО, требованиях к реализации ФОП ДО в соответствии с ФОП ДО.

3.2. Координационная:

• координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОП ДО;

• проведение системы оценки качества образования в соответствии с требованиями ФОП ДО;

• определение механизма разработки и реализации ФОП ДО в соответствии с ФОП ДО.

3.3. Экспертно-аналитическая:

• анализ документов федерального, регионального

регламентирующих введение ФОП ДО;

• мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП ДО на различных этапах;

• анализ действующих ФОП ДО на предмет соответствия ФОП ДО;

• разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих введение ФОП ДО в соответствии с ФОП ДО.

3.4. Содержательная:

• привлечение ООП ДО в соответствии с требованиями ФОП ДО;

• привлечение в соответствие 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, музыкальный руководитель.

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

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

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом графика.

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 ведущий или ответственный за организацию методической работы в ДОО.

5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем отсутствует не более 2 члена состава рабочей группы.

5.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель, секретарь.

5.6. Окончательная версия проекта ООП ДОО, приведенной в соответствие с ФООП ДОО, рассматриваются на заседании педагогического совета ДОО.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет ведущий ДОО.

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 ФООП ДОО, проводимых отделом образования, органами местного самоуправления, общественными объединениями;
- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные ресурсы.

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 принимаются Педагогическим советом, утверждаются приказом заведующего