



Принят на заседании педагогического совета
Протокол № 4 от 19.05.2023 г.

Утверждаю
Заведующий МДОАУ
«Детский сад №115 г. Орска»
Юдина Н.П.
Приказ от 12.05.2023г. № 18

Положение о рабочей группе по приведению ОП и АОП МДОАУ «Детский сад №115 г.Орска» в соответствии с ФОП ДО

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МДОАУ «Детский сад №115 г.Орска» (далее – МДОАУ) по приведению образовательной программы дошкольного образования (далее - ОП ДО) и адаптированной образовательной программы (далее – АОП), в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ОП ДО и АОП ДОУ в соответствии с ФОП (далее - рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ОП и АОП ДОУ на основе ФОП в МДОАУ 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 ФОП и приведения ОП и АОП ДОУ в соответствии с ФОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 01.06.2023г. по 31.08.2023г.

1.5. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Положением.

1.6. Положение о рабочей группы и ее состав утверждается приказом заведующего МДОАУ.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

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

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ОП и АОП ДОУ 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 сайте МДОАУ;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП, требования к реализации ОП и АОП ДОУ в соответствии с ФОП.

3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОП;
- приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФОП;
- определение механизма разработки и реализации ОП и АОП ДОУ 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 ОП и АОП ДОУ на предмет соответствия ФОП.

3.4. Содержательная:

- приведение ОП и АОП ДОУ 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, музыкальный руководитель, 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 МДОАУ.

5. Организация деятельности рабочей группы

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

5.2. Заседание рабочей группы проводится не реже 1 раз в 2 месяца.

5.3. Заседание рабочей группы ведет старший воспитатель.

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

5.5. Заседание рабочей группы оформляется протоколами, которые подписывают председатель, секретарь.

5.6. Окончательная версия проекта ОП ДО и АОП ДОУ, приведенной в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МДОАУ.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заведующий МДОАУ.

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 ФОП, проводимых Управлением образования, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями;
- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно аналитических и экспертных работ научные и иные разработки.

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 оформляется в соответствии с данным положением.

8. Изменения и дополнения в Положение

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании и закрепляются локальными актами МДОАУ.