Приложение 1
к приказу № 3 от 30.01.2023г
Утверждено
Заведующий МБДОУ д/с №21 А.Г. Авакян
Приказ № 1 от 30.01.2023г.

Положение
о рабочей группе по приведению образовательной программы дошкольного образования в соответствие с ФОП ДО.

1.Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет цели, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ д/с №21 «Ивушка» по приведению образовательной программы дошкольного образования (далее ОП ДО) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее ФОП).

1.2 Рабочая группа по приведению ОП в соответствие с ФОП (далее - рабочая группа) создаётся для реализации мероприятий плана –графика по внедрению ОП на основе ФОП в МБДОУ д/с №21 по направлениям:

- ✓ Организационно-управленческое обеспечение;
- ✓ Нормативно-правовое обеспечение;
- ✓ Кадровое обеспечение;
- ✓ Информационное обеспечение;
- ✓ Финансовое обеспечение.

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

1.4.Рабочая группа создаётся в период с 30.01.2023г. по 31.08.2023г.

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

1.6. Положение о рабочей группе и её составе утверждаются приказом заведующего МБДОУ д/с №21.

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 образовательной программы в соответствие 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 МБДОУ д/с №21;
- ✓ Разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП;
- ✓ Информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП, требованиях к реализации образовательной программы 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 образовательной программы в соответствие 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 действующей образовательной программы на предмет соответствия с ФОП.

3.4. Содержательная:

- ✓ Приведение образовательной программы в соответствии с требованиями ФОП;
- ✓ Приведение в соответствии с ФОП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

4.Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят: старший воспитатель, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель,2 воспитателя.

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

4.3.Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются из числа педагогических работников МБДОУ д/с №21.

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 раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3.Заседание рабочей группы ведёт старший воспитатель.

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

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

5.6.Окончательная версия проекта образовательной программы, приведённой в соответствие с ФОП, рассматривается на заседании педагогического совета МБДОУ д/с №21.

5.7.Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заведующий МБДОУ д/с №21.

6. Права и обязанности членов рабочей группы.

6.1.Рабочая группа для решения возложенных на неё 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 ведёт назначенный секретарь.

7.3.Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с данным Положением.

8.Изменения и дополнения в Положении

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании и закрепляются локальными актами МБДОУ д/с №21.