

Заведующий МАДОУ Д/С 15
Петракова Е.Н.
Приказ №62-п 24. 01. 2023 г.

- ☐ разработать дорожную карту по переходу на ФОП ДО и приведению программы детского сада в соответствие с новыми требованиями;
- ☐ проанализировать содержание программы детского сада на соответствие

ФОП ДО и внести в нее необходимые изменения;

- ☐ провести мониторинг инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов детского сада;
- ☐ внести изменения в действующие локальные нормативные акты с учетом введения ФОП ДО;
- ☐ обеспечить организационно-управленческое и методическое сопровождение педагогического коллектива в период перехода на ФОП ДО;
- ☐ информировать всех участников образовательных отношений МАДОУ Д/С 15 и общественность о целях, ходе и результатах деятельности рабочей группы.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- ☐ организация инструктивно-организационных методических совещаний, педагогических часов, обучающих семинаров с педагогическим коллективом по вопросам перехода на ФОП ДО и ее реализации;
- ☐ организация родительских собраний по вопросам введения ФОП ДО;
- ☐ своевременное размещение информации о деятельности рабочей группы по всем направлениям на сайте МАДОУ Д/С 15.

3.2. Экспертно-аналитическая:

- ☐ анализ документов федерального, регионального уровней, которые регламентируют введение;
- ☐ экспертиза локальных нормативных актов по организации образовательной деятельности на предмет соответствия новым требованиям;
- ☐ мониторинг материально -технического, кадрового, методического обеспечения и оценка ресурсов детского сада для перехода на ФОП ДО
диагностика образовательных потребностей и возможных трудностей педагогического коллектива на этапе перехода на ФОП ДО;
- ☐ анализ действующей программы детского сада на предмет соответствия ФОП ДО.

3.4. Содержательная:

- ☐ разработка проектов локальных нормативных актов с учетом перехода на ФОП ДО;
- ☐ приведение программы детского сада в соответствие ФОП ДО;
- ☐ разработка учебно-методической документации в соответствии с федеральной рабочей программой воспитания и федеральным календарным планом воспитательной работы;
- ☐ разработка методических рекомендаций по переходу и реализации

ФОП ДО.

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят: председатель, секретарь и члены рабочей группы из числа высоко квалифицированных педагогов и администрации детского сада.

4.2. Все члены рабочей группы принимают участие в ее деятельности на общественных началах.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком перехода на ФОП ДО, утвержденным приказом заведующего МАДОУ Д/С 15.

5.2. Рабочая группа проводит заседания по плану не реже 1–2 раза в месяц. В случае необходимости председатель инициирует внеочередные заседания.

5.3. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет председатель.

5.4. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов от общего состава рабочей группы.

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

5.6. Согласно плану-графику окончательную версию проекта программы детского сада, приведенную в соответствие с ФОП ДО, рабочая группа предоставляет на рассмотрение на установочном педсовете.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель.

6. Права и обязанности членов рабочей группы

6.1. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет 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 Управлением образования, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями;

- ☐ использовать в установленном порядке научные и иные разработки для осуществления экспертно-аналитических информационных работ.

7. Документы рабочей группы

- 7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план-график внедрения ФОП ДО, протоколы заседаний и аналитические справки.
- 7.2. Протоколы заседаний ведет секретарь рабочей группы.
- 7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.