

УТВЕРЖДЕНА
приказом И.О. Заведующего
МБДОУ ДСКВ № 34 г. Ейска
МО Ейский район
от 03.03.2023 г. № 79-ОД

Положение о рабочей группе по приведению образовательных программ
МБДОУ ДСКВ № 34 г.Ейска МО Ейский район
в соответствии с ФОП ДО и ФАОП ДО

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность, определяет цель и задачи, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ ДСКВ № 34 г.Ейска МО Ейский район (далее – ДОО) по приведению образовательных программ дошкольного образования (далее – Программы) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО), с федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФАОП ДО).

1.2. Деятельность рабочей группы по приведению Программ в соответствии с ФОП ДО и ФАОП ДО (далее – рабочая группа) осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим положением.

1.3. Рабочая группа создается как коллегиальный орган на период с 23.03.2023 г. по 01.09.2023 г.

1.4. Деятельность рабочей группы направлена на реализацию мероприятий плана-графика по переходу на ФОП ДО и ФАОП ДО по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- нормативно-правовое обеспечение;
- кадровое обеспечение;
- методическое обеспечение;
- информационное обеспечение.

1.5. Положение о рабочей группе и ее состав утверждает заведующий ДОО соответствующим приказом.

1.6. Изменения и дополнения вносятся в настоящее положение по мере необходимости и также утверждаются соответствующим приказом заведующего ДОО.

2. Цель и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель деятельности рабочей группы – обеспечить системный подход к переходу ДОО на ФОП ДО и ФАОП ДО.

2.2. Задачи:

разработать дорожную карту по переходу на ФОП ДО, ФАОП ДО и приведению Программ в соответствие с новыми требованиями;

проанализировать содержание Программ на соответствие ФОП ДО, ФАОП ДО и внести в нее необходимые изменения;

провести мониторинг инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов ДОО;

внести изменения в действующие локальные нормативные акты с учетом введения ФОП ДО, ФАОП ДО;

обеспечить организационно-управленческое и методическое сопровождение педколлектива в период перехода на ФОП ДО, ФАОП ДО;

информировать всех участников образовательных отношений ДОО 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 педколлективом по вопросам перехода на ФОП ДО, ФАОП ДО и ее реализации;

организация родительских собраний по вопросам введения ФОП ДО, ФАОП ДО.

3.2. Координационная:

координация деятельности педколлектива по вопросам введения ФОП ДО, ФАОП ДО;

корректировка системы оценки качества образования с учетом требований ФОП ДО, ФАОП ДО;

определение механизма разработки и реализации Программ ДОО в соответствии с новыми требованиями.

3.3. Экспертно-аналитическая:

анализ документов федерального, регионального уровней, которые регламентируют введение ФОП ДО, ФАОП ДО;

экспертиза локальных нормативных актов по организации образовательной деятельности на предмет соответствия новым требованиям;

мониторинг материально-технического, кадрового, методического обеспечения и оценка ресурсов ДОО для перехода на ФОП ДО, ФАОП ДО;

диагностика образовательных потребностей и возможных трудностей педколлектива на этапе перехода на ФОП ДО, ФАОП ДО;

анализ действующих Программ ДОО на предмет соответствия ФОП ДО и ФАОП ДО.

3.4. Содержательная:

разработка проектов локальных нормативных актов с учетом перехода на ФООП ДО, ФАООП ДО;

приведение Программ ДОО в соответствие ФООП ДО, ФАООП 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 ФООП ДО, ФАООП ДО.

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят: председатель, секретарь и члены рабочей группы из числа высококвалифицированных педагогов и администрации ДОО.

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, утвержденным приказом заведующего.

5.2. Рабочая группа проводит заседания по плану не реже 1 раз в два месяца. 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 плана окончательную версию проекта Программ ДОО, приведенные в соответствие с ФООП ДО и ФАООП ДО, рабочая группа предоставляет на рассмотрение на 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 ФООП ДО и

ФАОП 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 и информационных работ.

7. Документы рабочей группы

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план и протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний ведет секретарь рабочей группы.

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.