МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 4 "РОМАШКА" СТАНИЦЫ СОВЕТСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОКУБАНСКИЙ РАЙОН
Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 4 "РОМАШКА" СТАНИЦЫ СОВЕТСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОКУБАНСКИЙ РАЙОН
Основание: я подтверждаю этот документ своей усиленной подписью
Местонахождение: место подписания
Дата: 2023-10-25 14:42:56
Foxit Reader Версия: 9.7.1

Приложение 1
к Приказу МДОБУ №4 № 2/1 от 09.01.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе по приведению ОП ДО в соответствие с ФОП ДО
1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МДОБУ № 4 по приведению образовательной программы дошкольного образования (далее _ ОП) в соответствие с Федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФОП)

1.2. Рабочая группа по приведению ОП В соответствие с ФОП (далее - рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ОП на основе ФОП в МДОБУ №4 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 в соответствие с ФОП ДО.

1.4. Рабочая группа создается на период с 09.01.2023 по 01.09.202г.

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 МДОБУ №4.

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 ООП 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 МДОБУ № 4;
- ✓ разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП;
- ✓ информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП, требованиях к реализации ОП 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 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 действующей ООП на предмет соответствия ФОП;
- ✓ разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ОП в соответствие с ФОП.

3.4. Содержательная:

- ✓ приведение ОП 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: председатель рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

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

4.3. Председатель и члены рабочей группы утверждаются приказом заведующего из числа педагогических работников МДОБУ №4.

5. Организация деятельности рабочей группы школы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом- графиком внедрения ФОП, утвержденным приказом заведующего.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы ведет председатель рабочей группы.

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

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

5.6. Окончательная версия проекта ОП, приведенной в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МДОБУ №4.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

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 УО, 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 план-график внедрения ФОП и протоколы заседаний.

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