

Принято
На педагогическом совете
09.03.2023г протокол №__

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ № 8
Флюкратова Л.Б. _____
Приложение № 1
К приказу № _____

Согласовано:
Председатель ПК
_____ Анашкина В.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по приведению ООП
МКДОУ детский сад № 8 пос. Северного
в соответствие с ФОП

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МКДОУ детский сад № 8 по проведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее ООП ДО) в соответствии с федеральной программой дошкольного образования (далее ФОП)

1.2 Рабочая группа по проведению ООП в соответствии с ФОП (далее рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана- графика во внедрении ООП на основе ФОП в МКДОУ детский сад №8 по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- нормативно-правовое обеспечение;
- методическое обеспечение;
- финансовое обеспечение.

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП и приведения ООП в соответствие с ФОП

1.4. Рабочая группа создается на период с 06.03.2023г по 31.08.2023г.

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

1.6. Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются приказом заведующего МКДОУ детский сад № 8.

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 акты 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 МКДОУ детский сад № 8;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП, требованиях к реализации ООП в соответствии с ФОП.

3.2. Координационная:

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

3.4. Содержательная:

- приведение ООП в соответствие с требованиями ФОП;
- приведение в соответствие с ФОП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

4. Состав рабочей группы.

- 1.1. В состав рабочей группы входят заведующий, музыкальный руководитель, воспитатели.
- 1.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет секретарь рабочей группы.
- 1.3. Председатель и секретарь и члены рабочей группы утверждаются из числа педагогических работников.

5. Организация и деятельность 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 2 месяца. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
- 5.3. Заседание рабочей группы ведет председатель.
- 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 подписываются председателем.
- 5.6. Окончательная версия проекта ООП ДО, приведенной в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета.
- 5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заведующий МКДОУ.

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 установленном порядке необходимые материалы;
 - направлять своих представителей для участия в совещаниях и семинарах по вопросам ФОП.

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 оформляются в соответствии с данным положением.

8. Изменения и дополнения, а Положение.

- 8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании и закрепляются локальными актами МКДОУ детский сад № 8.