


Принято: Председатель Совета учреждения _____ _____ Протокол №3 от 15.12.2022г.	Согласовано: Педагогический совет Протокол № 3 от 15.12.2022г.	Утверждено: Заведующий МАДОУ СМО «Детский сад №1»  Капустина О.Ю. Приказ № От 15.12.2022 г.
--	---	--

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
Сямженского муниципального округа
«Детский сад №1»

Положение о рабочей группе по разработке ООП ДО в соответствии с ФОП ДО

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Сямженского муниципального района «Детский сад №1». (далее – МАДОУ СМО «Детский сад №1» по приведению образовательной программы дошкольного образования (далее – Программа) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО).

1.2. Рабочая группа по приведению Программы в соответствии с ФОП ДО (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению Программы на основе ФОП ДО по направлениям:

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

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП ДО и приведения Программы в соответствии с ФОП ДО.

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

1.5. Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются приказом заведующего ДОУ.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы.

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФОП ДО.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- привести Программу в соответствие с ФОП ДО;
- внести изменения в действующие локальные нормативные акты, привести их в соответствие с ФОП ДО;
- обеспечить координацию мероприятий, направленных на введение ФОП ДО;
- создать систему информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФОП ДО.

3. Функции рабочей группы.

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП ДО (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФОП ДО на сайте ДОУ;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП ДО;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП ДО, требованиях к реализации Программы в соответствии с ФОП ДО.

3.2. Координационная: – координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОП ДО;

- приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФОП ДО;
- определение механизма разработки и реализации Программы в соответствии с ФОП ДО.

3.3. Экспертно-аналитическая: – анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП ДО;

- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП ДО на различных этапах;
- анализ действующих Программ на предмет соответствия ФОП ДО;

– разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение Программы в соответствие с ФОП ДО.

3.4. Содержательная: – приведение Программы в соответствие с требованиями ФОП ДО;

– приведение в соответствие с ФОП ДО рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

4. Состав рабочей группы ДОУ.

4.1. В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы, секретарь 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, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом заведующего из числа педагогических работников ДОУ.

5. Организация деятельности рабочей группы ДОУ.

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком внедрения ФОП ДО, 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 правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.

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

5.6. Окончательная версия проекта Программы, приведенной в соответствие с ФОП ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета МАДОУ СМО «Детский сад №1»

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 ФОР ДО, 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 план-график внедрения ФОР ДО и протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.

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

8. Изменения и дополнения в Положение.

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом заведующего МАДОУ СМО «Детский сад №1»