

к приказу № 7.1 от 31.01.2023 «Об организации и проведении мероприятий по приведению образовательной программы муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада № 20 «Березка» х. Кирова. муниципального образования Новокубанский район в соответствии с Федеральной образовательной программой дошкольного образования»

ПОЛОЖЕНИЕ
О рабочей группе по приведению
ОП ДО МДОБУ № 20
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 дошкольном образовательном бюджетном учреждении детском саду № 20 «Березка» х. Кирова муниципального образования Новокубанский район (далее МДОБУ № 20) по приведению образовательной программы дошкольного образования МДОБУ № 20 (далее ОП ДО) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее ФОП ДО).
- 1.2 Рабочая группа по приведению ОП ДО в соответствии с ФОП ДО (далее-рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ОП ДО на основе ФОП ДО в МДОБУ № 20 по направлениям:
 - Организационно-управленческое обеспечение;
 - Нормативно-правовое обеспечение;
 - Кадровое обеспечение;
 - Методическое обеспечение;
 - Информационное обеспечение;
 - Финансовое обеспечение.
- 1.3. Рабочая группа создается на период с 25.02.2023 г. по 30.08.2023 г.
- 1.4. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с настоящим положением.
- 1.5. Положение о рабочей группе и ее состав утверждается на педагогическом совете МДОБУ № 20.

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:

- приведение ОП ДО в соответствие с ФОП ДО;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОП ДО;
- обеспечение координации мероприятий направленных на введение ФОП ДО;
- создание системы 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 и (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- Своевременное размещение информации по введению ФОП ДО, на сайте МДОБУ № 20;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса и эффектов введения ФОП ДО;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП ДО, требованиях к реализации ОП ДО 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 ОП ДО, 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 ОП ДО на предмет соответствия ФОП ДО;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ОП ДО в соответствие с ФОП ДО;

3.4. Содержательная:

- Приведение ОП ДО, в соответствие с требованиями ФОП ДО;

- приведение в соответствие с ФОП ДО, 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 № 20.

5. Организация деятельности рабочей группы

- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом графиком внедрения ФОП ДО, утвержденным приказом заведующего.
- 5.2. Заседание рабочей группы ведет председатель рабочей группы.
- 5.3. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.
- 5.4. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель рабочей группы и секретарь рабочей группы.
- 5.5. Окончательная версия проекта ОП ДО, приведенной в соответствие с ФОП ДО рассматриваются на заседании педагогического совета МДОБУ № 20.
- 5.6. 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 ДО;
 - 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 (Дорожная карта)» по внедрению ФОП ДО и разработки ОП ДО согласно ФОП ДО, 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 МДОБУ № 20.