

Положение о рабочей группе по приведению основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ г. Мурманска №138 в соответствие с ФООП ДО и адаптированной программы дошкольного учреждения МБДОУ г. Мурманска №138 в соответствие с ФАОП ДО

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность, определяет цель и задачи, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ г. Мурманска №138 по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – Программы) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФООП ДО) и адаптированной программы дошкольного образования в соответствие с федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (далее -ФАОП ДО).

1.2. Деятельность рабочей группы по приведению программ дошкольного учреждения в соответствие с ФООП 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 01.03.2023 по 01.09.2023.

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

- организационно-управленческое обеспечение;
- нормативное правовое обеспечение;
- кадровое обеспечение;

- методическое обеспечение;
- информационное обеспечение.

1.5. Положение о рабочей группе и ее состав утверждает заведующий МБДОУ г. Мурманска № 138 соответствующим приказом.

1.6. Изменения и дополнения вносятся в настоящее положение по мере необходимости и утверждаются приказами заведующего МБДОУ г. Мурманска №138

2. Цель и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель деятельности рабочей группы – обеспечить системный подход к переходу МБДОУ г. Мурманска № 138 на ФОП ДО и ФАОП ДО.

2.2. Задачи:

- разработать дорожную карту по переходу на ФОП ДО и ФАОП ДО и приведению программ МБДОУ г. Мурманска № 138 в соответствие с новыми требованиями;
- проанализировать содержание программ МБДОУ г. Мурманска №138 на соответствие ФОП ДО и ФАОП ДО, внести в нее необходимые изменения;
- провести мониторинг инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов МБДОУ г. Мурманска №138;
- внести изменения в действующие локальные нормативные акты с учетом введения ФОП ДО;
- обеспечить организационно-управленческое и методическое сопровождение педагогического коллектива в период перехода на ФОП ДО;
- информировать всех участников образовательных отношений МБДОУ г. Мурманска №138 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 педагогическим коллективом по вопросам перехода на ФОП ДО и ее реализации;
- организация родительских собраний по вопросам введения ФОП ДО;
- своевременное размещение информации о деятельности рабочей группы по всем направлениям на сайте МБДОУ г. Мурманска №138

3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогического коллектива по вопросам введения ФОП;
- корректировка системы оценки качества образования с учетом требований ФОП ДО;
- определение механизма разработки и реализации программы МБДОУ г. Мурманска №138 в соответствии с новыми требованиями.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровней, которые регламентируют введение ФОП ДО;
- экспертиза локальных нормативных актов по организации образовательной деятельности на предмет соответствия новым требованиям;
- мониторинг материально-технического, кадрового, методического обеспечения и оценка ресурсов дошкольного учреждения для перехода на ФОП ДО;
- диагностика образовательных потребностей и возможных трудностей педагогического коллектива на этапе перехода на ФОП ДО;
- анализ действующей программы МБДОУ г. Мурманска №138 на предмет соответствия ФОП ДО.

3.4. Содержательная:

- разработка проектов локальных нормативных актов с учетом перехода на ФОП ДО;

- приведение программы дошкольного учреждения в соответствие ФОП 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 ФОП ДО.

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы, секретарь и члены рабочей группы из числа высококвалифицированных педагогов и администрации дошкольного учреждения.

4.2. Все члены рабочей группы принимают участие в ее деятельности на общественных началах.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Общее руководство осуществляет руководитель рабочей группы, который открывает и ведет заседания рабочей группы; осуществляет подсчет результатов голосования по обсуждаемым вопросам; отчитывается перед Педагогическим советом о деятельности рабочей группы.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

5.3 Члены рабочей группы присутствуют на заседаниях, принимают участие в голосовании по обсуждаемым вопросам; исполняют поручения в соответствии с решениями рабочей группы.

5.4. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком перехода на ФОП ДО, утвержденным приказом заведующего.

5.5. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов от общего состава рабочей группы.

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

5.7. Согласно плану-графику окончательную версию проекта программы детского сада, приведенную в соответствие с ФОП ДО, рабочая группа предоставляет на рассмотрение на установочном педсовете.

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 ФОП ДО, проводимых 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-график внедрения ФОП ДО, протоколы заседаний и аналитические справки.

7.2. Протоколы заседаний ведет секретарь рабочей 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. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

8.2. Изменения в настоящее Положение вносятся в соответствии с установленным порядком на основании изменений нормативных правовых актов, регламентирующих организацию образовательной деятельности образовательной организации

