

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по приведению ООП ДО в соответствие с ФОП ДО

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МАДОУ д/с 393 «Росток» по приведению основной общеобразовательной программы дошкольного образования (далее — ООП ДО в соответствии с федеральной общеобразовательной программой дошкольного образования (далее - ФОП ДО).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП в соответствие с ФОП (далее — рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты поразработке ООП на основе ФОП в МАДОУ д/с 393 «Росток по направлениям:

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

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

1.4. Рабочая группа создается на период с 09.01.2023 по 01.09.2023.

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 МАДОУ д/с 393 «Росток»

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы — обеспечение системного подхода к введению ФОП на уровне дошкольного образования

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ООП 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 (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФОП ДО на сайте образовательной организации;

•

- разъяснение участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФООП ДО;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФООП ДО, требованиях к реализации ООП в соответствии с ФООП ДО.

3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогов ДОУ по вопросам введения ФООП ДО;
- приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФООП ДО;
- определение механизма разработки и реализации ООП ДО в соответствии с ФООП ДО.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФООП ДО;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФООП ДО на различных этапах;
- анализ действующей ООП на соответствие ФООП ДО;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствие с ФООП ДО.

3.4. Содержательная:

- приведение ООП в соответствие с требованиями ФООП ДО, приведение в соответствие с ФООП ДО рабочих программ, вариативных программ.
- приведение в соответствие с ФООП ДО рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;
- формирование календарного учебного графика с учетом ФООП ДО.

. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы, которые назначаются приказом заведующего учреждением и 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.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой, утвержденной приказом директора образовательной организации.

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. Окончательные версии проектов ООП ДО, приведенных в соответствие с ФООП ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета МАДОУ д/с 393 «Росток»

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, связанными с введением ФООП ДО, проводимых департамен-

том образования мэрии города Новосибирска, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями;

- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки.

7.1. Документы рабочей группы

7.2. Обязательными документами рабочей группы являются дорожная карта и протоколы заседаний.

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

7.4. 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 образовательным учреждением.

Ознакомлены:

| | | |
|--------------------------|--|------------------|
| Старший воспитатель | | А.Д. Чеснокова |
| Учитель-логопед | | Е.А. Кузьменок |
| Учитель-логопед | | С.В. Линкевич |
| Музыкальный руководитель | | Н.В. Столетова |
| Воспитатель | | С.Е. Ананьева |
| Воспитатель | | М.В. Горбачева |
| Воспитатель | | А.С. Комиссарова |
| Воспитатель | | Ю.В. Лопатьева |
| Воспитатель | | С.К. Мацкевич |
| Воспитатель | | О.Н. Ольшевская |
| Воспитатель | | |