

Положение
о деятельности Рабочей группы в период введения Федеральной
образовательной программы дошкольного образования
в деятельность муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 9 «Росинка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Рабочей группе (Далее - Положение) по приведению Основной образовательной программы (Далее - ООП) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 9 «Росинка» (Далее - ДОУ) в соответствие с Федеральной образовательной программой дошкольного образования (Далее - ФОП ДО)

определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования Рабочей группы в ДОУ по приведению ООП ДОУ в соответствие с ФОП ДО.

1.2. Рабочая группа по приведению ООП ДОУ в соответствие с ФОП ДО (далее – Рабочая группа) создаётся для реализации плана-графика обеспечения подготовки к введению ФОП ДО, утверждённого приказом заведующего ДОУ, по следующим направлениям:

- организационно-управленческие условия внедрения ФОП ДО;
- нормативно-правовое обеспечение введения ФОП ДО;
- кадрового обеспечения введения ФОП ДО;
- материально-техническое обеспечение введения ФОП ДО;
- организационно-информационное обеспечение введения ФОП ДО.

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП ДО и приведения ООП ДОУ в соответствие с ФОП ДО, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022г. № 1028.

1.4. Состав Рабочей группы утверждается приказом заведующего ДОУ.

1.5. Деятельность Рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.6. Положение о Рабочей группе утверждается приказом заведующего ДОУ.

2. Цели и задачи

2.1. Основная цель деятельности Рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФОП ДО в воспитательно-образовательный процесс ДОУ.

2.2. Основные задачи деятельности Рабочей группы ДОУ:

- обеспечить координацию мероприятий, направленных на введение ФОП ДО в воспитательно-образовательный процесс ДОУ;
- разработать Дорожную карту мероприятий по изучению и переходу на ФОП ДО;
- разработать план-график мероприятий по обеспечению подготовки к введению ФОП ДО;
- проанализировать содержание ООП ДОУ на соответствие ФОП ДО и внести в неё необходимые изменения соответственно новым требованиям;

- провести мониторинг инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов ДОУ;
- обеспечить организационно-управленческое и методическое сопровождение педагогического коллектива ДОУ в период перехода на ФОП ДО;
- разработать новые локальные нормативные акты и внести изменения в действующие акты ДОУ, связанные с работой по приведению ООП ДОУ в соответствие с ФОП ДО.
- создать систему информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса в ДОУ о целях и ходе введения ФОП ДО в воспитательно-образовательный процесс ДОУ.

3. Функции Рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП ДО (нормативно-правовое, кадровое, материально-техническое; организационно-информационное, учебно-методическое, финансовое);
- организация инструктивно-организационных методических совещаний, педагогических часов, обучающих семинаров с педагогическим коллективом по вопросам перехода на ФОП ДО и её реализации;
- организация родительских собраний по вопросам введения ФОП ДО;
- 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 ДОУ о содержании и особенностях ФОП ДОУ, о требованиях к реализации ООП ДОУ в соответствии с ФОП ДО.

3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогического коллектива ДОУ по вопросам введения ФОП ДО;
- корректировка системы оценки качества образования с учётом требований ФОП ДО;
- определение механизма разработки проекта ООП ДОУ и её реализация 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 воспитательно-образовательной деятельности на предмет соответствия ООП ДОУ новым требованиям;
- мониторинг материально-технического, кадрового, учебно-методического обеспечения и оценка ресурсов ДОУ для перехода на ФОП ДО;
- диагностика образовательных потребностей и возможных трудностей педагогического коллектива на этапе перехода на ФОП ДО;
- анализ действующей ООП ДОУ на предмет соответствия ФОП ДО.

3.4. Содержательная:

- разработка проектов локальных нормативных актов с учётом перехода на ФОП ДО;
- приведение ООП ДОУ в соответствие с 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: председатель - заместитель заведующего по воспитанию и методической работе, секретарь - старший воспитатель и члены Рабочей группы из числа высококвалифицированных педагогов - учитель-логопед, педагог-психолог, музыкальный руководитель.
- 4.2. Все члены Рабочей группы принимают участие в её деятельности на общественных началах.

5. Организация деятельности Рабочей группы

- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом – графиком по обеспечению подготовки к введению ФОП ДО, утверждённым приказом заведующего ДОУ. *(Приложение 1.1.)*
- 5.2. Рабочая группа проводит заседания по плану не реже 1–2 раз в месяц. В случае необходимости председатель инициирует внеочередные заседания.
- 5.3. Подготовку и организацию заседаний Рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет председатель.
- 5.4. Заседание считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины членов от общего состава Рабочей группы.
- 5.5. Заседания оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь Рабочей группы.
- 5.6. Протоколы заседаний Рабочей группы ведёт секретарь, избранный на первом заседании Рабочей группы.
- 5.7. Протоколы заседаний Рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.
- 5.8. Согласно плану-графику окончательную версию проекта ООП ДОУ, приведённую в соответствие с ФОП ДО, Рабочая группа предоставляет на рассмотрение на педагогическом совете в самом начале учебного года.
- 5.9. Контроль за деятельностью Рабочей группы осуществляет председатель.

6. Права и обязанности членов Рабочей группы

- 6.1. Рабочая группа для решения возложенных на неё задач имеет право:
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
 - направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанных с введением ФОП ДО, проводимых комитетом по управлению образованием, 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 по обеспечению подготовки к введению ФОП ДО, утверждённый приказом заведующего ДОУ, протоколы заседаний Рабочей группы, подписанные председателем и секретарём, и аналитические справки.

8. Изменения и дополнения в Положение

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения Рабочей группы и закрепляются приказом заведующего ДОУ.