



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ
по приведению ОП ДО МАДОУ «Детский сад № 312» г. Пермь,
АОП ДО МАДОУ «Детский сад № 312» г. Пермь
в соответствии с ФГОС ДО, ФОП ДО и ФАОП ДО

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МАДОУ «Детский сад № 312» г. Пермь по приведению образовательной программы дошкольного образования (далее – ОП ДО) и адаптированной образовательной программы дошкольного образования (далее – АОП ДО) в соответствии с ФГОС ДО и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО и ФАОП ДО).

1.2. Рабочая группа по приведению образовательных программ дошкольного образования в соответствии с ФГОС ДО, ФОП ДО и ФАОП ДО (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ОП ДО на основе ФГОС ДО, ФОП ДО и ФАОП ДО в МАДОУ «Детский сад № 312» г. Пермь по направлениям:

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

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФГОС ДО, ФОП ДО и ФАОП ДО приведения образовательных программ МАДОУ «Детский сад № 312» г. Пермь в соответствии с ФГОС ДО, ФОП ДО и ФАОП ДО.

1.4. Рабочая группа создается на период с 01.06.2023 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 «Детский сад № 312» г. Пермь.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФГОС ДО, ФОП ДО и ФАОП ДО.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение образовательных программ в соответствии с ФГОС ДО, ФОП ДО и ФАОП ДО;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФГОС ДО, ФОП ДО и ФАОП ДО;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФГОС ДО, ФОП ДО и ФАОП ДО;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФГОС ДО, ФОП ДО и ФАОП ДО.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФГОС ДО, ФОП ДО и ФАОП ДО (нормативноправовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФГОС ДО, ФОП ДО и ФАОП ДО на сайте МАДОУ «Детский сад № 312» г. Перми;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФГОС ДО, ФОП ДО и ФАОП ДО;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФГОС ДО, ФОП ДО и ФАОП ДО, требованиях к реализации образовательных программ в соответствии с ФГОС ДО, ФОП ДО и ФАОП ДО.

3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогов по вопросам введения ФГОС ДО, ФОП ДО и ФАОП ДО;
- приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФГОС ДО, ФОП ДО и ФАОП ДО;
- определение механизма разработки и реализации образовательных программ в соответствии с ФГОС ДО, ФОП ДО и ФАОП ДО.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФГОС ДО, ФОП ДО и ФАОП ДО;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФГОС ДО, ФОП ДО и ФАОП ДО на различных этапах;
- анализ действующих образовательных программ на предмет соответствия ФГОС ДО, ФОП ДО и ФАОП ДО;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение образовательных программ в соответствие с ФГОС ДО, ФОП ДО и ФАОП ДО.

3.4. Содержательная:

- приведение образовательных программ в соответствие с требованиями ФГОС ДО, ФОП ДО и ФАОП ДО;

4. Состав рабочей группы

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 МАДОУ «Детский сад № 312» г. Перми.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком внедрения ФГОС ДО, ФОП ДО и ФАОП 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 образовательных программ, приведенной в соответствие с ФГОС ДО, ФОП ДО и ФАОП ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета МАДОУ «Детский сад № 312» г. Перми.

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 ФГОС ДО, ФООП ДО и ФАОП ДО, проводимых департаментом 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 ФГОС ДО, ФООП ДО и ФАОП ДО и протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь 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 «Детский сад № 312» г. Перми.