

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Мурманска №118 (далее- МАДОУ№118) по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее ООП ДО) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП в соответствие с ФОП (далее рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана- графика по внедрению ООП на основе ФОП в МАДОУ №118 по направлениям:

- ✓ организационно- управленческое обеспечение
- ✓ нормативно- правовое обеспечение
- ✓ методическое обеспечение
- ✓ информационное обеспечение
- ✓ финансовое обеспечение

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

1.4. Рабочая группа создаётся на период с 06.03.2023 по 31.08.2023.

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

1.6. Положение о рабочей группе и её состав утверждается приказом заведующего МАДОУ №118.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФОП.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- ✓ приведение ООП в соответствие с ФОП
- ✓ внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОП
- ✓ обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОП
- ✓ создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФОП.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- ✓ формирование банка информации по направлениям введения ФОП (нормативное, правовое, кадровое, методическое, финансовое)
- ✓ своевременное размещение информации по введению ФОП на сайте МАДОУ
- ✓ разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП
- ✓ информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП, требованиях к реализации ООП в соответствии с ФОП.

3.2. Координационная:

- ✓ координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОП
- ✓ приведение оценки системы качества образования в соответствии с ФОП
- ✓ определение механизма разработки и реализации ООП в соответствии с ФОП

3.3. Экспертно- аналитическая:

- ✓ анализ документов федерального, регионального уровня. Регламентирующих введение ФОП
- ✓ мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП на различных этапах
- ✓ анализ действующих ООП на предмет соответствия с ФОП

3.4. Содержательная:

- ✓ приведение ООП в соответствие с требованиями ФОП

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят:

- ✓ старший воспитатель
- ✓ учитель-логопед
- ✓ инструктор по физической культуре
- ✓ музыкальный руководитель
- ✓ воспитатель

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет старший воспитатель.

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются из числа педагогических работников МАДОУ.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком.

5.2. Заседание рабочей группы проводится не реже 1 раза в 2 месяца. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы ведет старший воспитатель.

5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нём отсутствует не более 2 членов состава рабочей группы.

5.5. Заседание рабочей группы оформляется протоколами, которые подписывают председатель и секретарь.

5.6. Окончательная версия проекта ООП ДО, приведенный в соответствие с ФОП рассматриваются на заседании педагогического совета ДОУ.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заведующий МАДОУ №118.

6. Права и обязанности членов рабочей группы

6.1. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет в пределах своей компетенции право:

- ✓ запрашивать в установленном порядке необходимые материалы
- ✓ направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях, семинарах по вопросам, связанным с введением ФОП;
- ✓ 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 протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет назначенный секретарь.

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с данным положением.

8. Изменения и дополнения в Положение

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании и закрепляются локальными актами МАДОУ №118.