



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КУРГАНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КУРГАНА
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 14 «ЁЛОЧКА»

Принята на заседании
педагогического совета
МБДОУ г. Кургана «Детский сад № 14 «Ёлочка»
Протокол № 3 от «25» января 2023 г.



Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 14 «Ёлочка»
И.И.Воронова
приказ № 67 Б от «26» января 2023 г.

Положение
о рабочей группе по приведению ОП ДОО в соответствие с
ФОП ДО МБДОУ «Детский сад № 14 «Ёлочка»

2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ «Детский сад № 14» по приведению образовательной программы дошкольного образования (далее – ОП) в соответствие федеральной образовательной программой образования (далее — ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ОП в соответствие с ФОП (далее рабочая группа) создается реализации мероприятий плана-графика внедрению ОП основе МБДОУ «Детский сад № 14» следующим направлениям:

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

1.3. Рабочая группа создана в целях определения тактики введения ФОП и соответствие ОП с ФОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 01.02.2023 по 31.08.2023 г.

1.5. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим положением.

1.6. Положение о рабочей группе и её составе утверждаются приказом заведующего МБДОУ «Детский сад №14»

Цели и задачи деятельности рабочей группы:

2.1. Основная цель - обеспечение системного подхода к введению ФОП.

2.2. Основные задачи рабочей группы:

- приведение ОП в соответствии с ФОП.
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты в соответствии с ФОП.
- обеспечение мероприятий, направленных на введение ФОП.
- создание системы информирования участников образовательного процесса о целях и результатах введения ФОП.

Функции рабочей группы:

3.1 Информационная:

- формирование блока информации направлениям введения ФОП (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение материалов по введению на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 14»;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП, требованиях к реализации ОП в соответствии с ФОП.

3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОП;

- приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФОП;
- определение механизма разработки и реализации ООП в соответствии с требованиями 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 ОП на предмет соответствия ФОП;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ОП в соответствие с ФОП.

3.4.Содержательная:

- приведение ООП в соответствие с требованиями ФОП,
- приведение в соответствие с ФОП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

4.Состав рабочей группы МБДОУ «Детский сад № 14»:

- 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 МБДОУ «Детский сад № 14».

5.Организация деятельности рабочей группы МБДОУ «Детский сад № 14»

- 5.1.Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, графиком внедрения ФОП, 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 ОП, приведенной в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МБДОУ «Детский сад №14».
- 5.7.Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

6.Права и обязанности членов рабочей группы:

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 ООП, проводимых Управлением 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 ФОРП и протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании 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 МБДОУ «Детский сад № 14».