

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ-ДЕТСКИЙ САД № 15 п.САДОВОГО МОЗДОКСКОГО РАЙОНА РСО-АЛАНИЯ

ПРИНЯТО

на педагогическом Совете ДОУ

Протокол № 4 от 01.06.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
01.06.2023 г.
Зав.МБДОУ Н.Н.Хутиева



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по приведению ООП ДОО в соответствие с ФОП в муниципальном дошкольном образовательном учреждении-детский сад № 15 п. Садового Моздокского района РСО-Алания

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, основные функции, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ-детский сад № 15 п.Садового по приведению основной образовательной Программы дошкольного образования /далее – ООП/ 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 МБДОУ-детский сад № 15 по направлениям:

- организационно-правленческое 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 ФОП и приведения ООП в соответствие с ФОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 10.05 по 30.08.2023 г.

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

1.6. Положение о рабочей группе и ее составе утверждается приказом заведующего МБДОУ-детский сад № 15 п.Садового.

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 нормативные локальные 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 /нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое/;
- своевременное размещение информации по введению ФОП на сайте МБДОУ-детский сад № 15;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффекта 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 системы оценки качества образования в соответствие с требованиям ФОП;
- определение механизма разработки и реализации ООП в соответствии с ФОП;

3.3.Эксперно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП на разных этапах;
- анализ действующих ООП на предмет соответствия ФОП;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП 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

- 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 руководителя ДОУ.

5.Организация деятельности рабочей группы

- 5.1.рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком внедрения ФОП, утвержденным руководителем ДОУ.
- 5.2.Заседания рабочей группы проводятся не реже 1 раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
- 5.3.Заседание рабочей группы ведет председатель рабочей группы.
- 5.4.Заседание рабочей группы правомочно, если на нем присутствует не менее половины рабочей группы.
- 5.5.Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь рабочей группы.
- 5.6.Окончательная версия проекта ООП, приведенной в соответствие с ФОП, рассматривается на заседании педагогического Совета МБДОУ № 15.
- 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 следующие права:
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
 - направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением ФОП, 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 и протоколы заседаний.

7.2.Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь.

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 № 15.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726242342903868691666490759959119263676517201237

Владелец Хутиева Нина Николаевна

Действителен с 14.09.2023 по 13.09.2024