

Приложение 1
к приказу МБДОУ д/с № 3
от 01.02.2023 № 8/11

Положение
о рабочей группе по приведению образовательной программы
дошкольного образования МБДОУ д/с № 3
и адаптированной образовательной программы МБДОУ д/с № 3
в соответствии с ФОП ДО и ФАОП ДО

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность, определяет цель и задачи, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ д/с № 3 по приведению образовательной программы дошкольного образования и адаптированной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ д/с № 3 (далее – Программы) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО) и федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (далее ФАОП ДО)

1.2. Деятельность рабочей группы по приведению в соответствии с ФОП ДО и ФАОП ДО осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.3. Рабочая группа создается как коллегиальный орган на период с 01.02.2023 по 01.09.2023.

1.4. Деятельность рабочей группы направлена на реализацию мероприятий дорожной карты по переходу на ФОП ДО и ФАОП ДО по направлениям:

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

1.5. Положение о рабочей группе и ее состав утверждает заведующий МБДОУ д/с № 3 соответствующим приказом.

1.6. Изменения и дополнения вносятся в настоящее положение по мере необходимости и утверждаются приказом заведующего.

2. Цель и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель деятельности рабочей группы – обеспечить системный переходу МБДОУ д/с № 3 на ФОП ДО и ФАОП ДО.

2.2. Задачи:

- разработать дорожную карту по переходу на ФОП ДО и ФАОП ДО и приведению Программ в соответствие с новыми нормативными документами;
- проанализировать содержание Программ на соответствие ФОП ДО и ФАОП ДО, внести необходимые изменения;
- провести мониторинг инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов детского сада;
- внести изменения в действующие локальные нормативные акты с учетом введения ФОП ДО и ФАОП ДО;
- обеспечить организационно-управленческое и методическое сопровождение педагогического коллектива в период перехода на ФОП ДО и ФАОП ДО;
- информировать всех участников образовательных отношений МБДОУ д/с № 3 и общественность о целях, ходе и результатах деятельности рабочей группы.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- организация инструктивно-организационных методических совещаний, педагогических часов, обучающих семинаров с педагогическим коллективом по вопросам перехода на ФОП ДО и ФАОП ДО и их реализации;
- организация родительских собраний по вопросам введения ФОП ДО и ФАОП ДО;
- своевременное размещение информации о деятельности рабочей группы по всем направлениям на сайте ДОО.

3.2. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровней, регламентирующих введение ФОП ДО и ФАОП ДО;
- экспертиза локальных нормативных актов по организации образовательной деятельности на предмет соответствия новым нормативным документам;
- мониторинг материально-технического, кадрового, методического обеспечения и оценка ресурсов ДОУ для перехода на ФОП ДО и ФАОП ДО, мониторинг образовательных потребностей и возможных трудностей педагогического коллектива на этапе перехода на ФОП ДО и ФАОП ДО;
- анализ действующих Программ на предмет соответствия ФОП ДО и ФАОП ДО.

3.4. Содержательная:

- разработка проектов локальных нормативных актов с учетом перехода на ФОП ДО и ФАОП ДО;
- приведение Программ детского сада в соответствие ФОП ДО и ФАОП ДО;
- разработка методических рекомендаций по переходу и реализации ФОП ДО и ФАОП ДО.

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят: председатель, секретарь и члены рабочей группы из числа высококвалифицированных педагогов и администрации детского сада.

4.2. Все члены рабочей группы принимают участие в ее деятельности на общественных началах

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком перехода на ФОР ДО, утвержденным приказом заведующего.

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 нем присутствует не менее половины членов от общего состава рабочей группы.

5.5. Заседания оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь рабочей группы.

5.6. Согласно плану-графику окончательную версию проекта программы детского сада, приведенную в соответствие с ФОР ДО, рабочая группа предоставляет на рассмотрение на установочном педсовете.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель.

6. Права и обязанности членов рабочей группы

6.1. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением ФОР ДО, проводимых Управлением образования, 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 дорожная карта внедрения ФОР ДО и ФАОП ДО, аналитические справки