

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 1 «РОДИНА»
Г. ГРОЗНЫЙ»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

МБДОУ № 1 «Родина» г. Грозный

от 30.03.2023 № 51-А

ПОЛОЖЕНИЕ

30.03.2023 № 51-А

**Положение о рабочей группе по приведению
основной образовательной Программы
детского сада в соответствие с ФОП ДО**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность, определяет цель и задачи, а также порядок формирования рабочей группы в МБДОУ «Детский сад № 1 «Родина» г. Грозный» по приведению основной образовательной Программы дошкольного образовательного учреждения (далее – ООП ДОУ) в соответствие с федеральной образовательной Программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП ДОУ в соответствие с ФОП ДО (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика (дорожной карты) по внедрению ООП ДОУ на основе ФОП ДО в МБДОУ «Детский сад № 1 «Родина» г. Грозный» по направлениям:

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

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

1.4. Рабочая группа создается на период с 30.03.2023 по 01.09.2023.

1.5. Положение о рабочей группе и ее состав утверждается приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 1 «Родина» г. Грозный».

1.6. Деятельность рабочей группы по приведению ООП ДОУ в соответствие с ФОП ДО (далее – рабочая группа) осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

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

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- разработка плана-графика (дорожной карты) по введению на ФОП;
- приведение ООП ДОУ на соответствие ФОП ДО;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты с учетом приведение их в соответствие с ФОП ДО;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введении ФОП ДО;
- создание системы информирования общественности и всех участников образовательного процесса МБДОУ «Детский сад № 1 «Родина» г. Грозный» и общественность о целях и ходе введения ФОП ДО.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по всем направлениям введения ФОП ДО (нормативно-правовое, кадровое, методическое);
- своевременное размещение информации по введению ФОП на сайте ДОУ;
- информирование педагогических работников о содержании и особенностях ФОП ДО, требованиях к реализации ООП ДОУ в соответствии с ФОП ДО;
- организация родительских собраний по вопросам введения ФОП ДО;

3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОП ДО;
- корректировка системы оценки качества образования с учетом требований ФОП ДО;
- определение механизма разработки и реализации ООП ДОУ в соответствии с ФОП ДО.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровней, регламентирующих введение ФОП ДО;
- мониторинг материально-технического, кадрового, методического обеспечения и оценка ресурсов ДОУ для перехода на ФОП ДО;
- анализ действующей ООП ДОУ на предмет соответствия ФОП ДО;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП ДОУ в соответствие с ФОП ДО;

3.4. Содержательная:

- приведение ООП ДОУ в соответствие с ФОП ДО;
- приведение рабочей Программой воспитания и календарного плана воспитательной работы в соответствие с ФОП ДО;

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят: администрация и педагогические работники.

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

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются из числа администрации и педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 1 «Родина» г. Грозный».

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком (дорожной картой) перехода на ФОП ДО, утвержденным приказом заведующего.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже 1 раза в 2 месяца. В случае необходимости председатель инициирует внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы ведет 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 (дорожной карте) окончательную версию проекта ООП ДОУ, приведенную в соответствие с ФОП ДО, рабочая группа предоставляет на рассмотрение на установочный педагогический совет.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заведующий ДОУ.

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 ФОП ДО, проводимых Департаментом дошкольного 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. Делопроизводство

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний ведет секретарь рабочей группы.

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению документации.

8. Изменения и дополнения в Положение

8.1. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и также утверждаются соответствующим приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 1 «Родина» г. Грозный».