

Муниципальное учреждение
«Управление дошкольного образования
Гудермесского муниципального района»
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 13 «Ирс» г. Гудермес
Гудермесского муниципального района»
(МБДОУ «Детский сад № 13 «Ирс»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 13 «Ирс»
Л.С. Гудаева
от «31» 01 2023 г.



СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом МБДОУ
«Детский сад № 13 «Ирс»
(протокол от «31» 01 2023 № 3)

Положение о рабочей группе по приведению основной образовательной программы
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 13 «Ирс» г. Гудермес Гудермесского муниципального района»
в соответствии с ФОП ДО.

от 31.01.2023г.

№ 08

г. Гудермес

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность, определяет цель и задачи, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ «Детский сад № 13 «Ирс» г. Гудермес по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – программа ДОУ) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО).
- 1.2. Деятельность рабочей группы по приведению программы ДОУ в соответствии с ФОП ДО (далее – рабочая группа) осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим положением.
- 1.3. Рабочая группа создается как коллегиальный орган на период с 31.01.2023г. по 01.09.2023г.
- 1.4. Деятельность рабочей группы направлена на реализацию мероприятий плана-графика по переходу на ФОП 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 ДОУ соответствующим приказом.

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

2. Цель и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель деятельности рабочей группы – обеспечить системный подход к переходу ДОУ на ФОП ДО.

2.2. Задачи:

2.2.1. разработать дорожную карту по переходу на ФОП ДО и приведению программы ДОУ в соответствие с новыми требованиями;

2.2.2. проанализировать содержание программы ДОУ на соответствие ФОП ДО и внести в нее необходимые изменения;

2.2.3. провести мониторинг инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов ДОУ;

2.2.4. внести изменения в действующие локальные нормативные акты с учетом введения ФОП ДО;

2.2.5. обеспечить организационно-управленческое и методическое сопровождение педагогического коллектива в период перехода на ФОП ДО;

2.2.6. информировать всех участников образовательных отношений ДОУ и общественность о целях, ходе и результатах деятельности рабочей группы.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

3.1.1. организация инструктивно-организационных методических совещаний, педагогических часов, обучающих семинаров с педагогическим коллективом по вопросам перехода на ФОП ДО и ее реализации;

3.1.2. организация родительских собраний по вопросам введения ФОП ДО;

3.1.3. своевременное размещение информации о деятельности рабочей группы по всем направлениям на сайте ДОУ.

3.2. Координационная:

3.2.1. координация деятельности педагогического коллектива по вопросам введения ФОП;

3.2.2. корректировка системы оценки качества образования с учетом требований ФОП ДО;

3.2.3. определение механизма разработки и реализации программы ДОУ в соответствии с новыми требованиями.

3.3. Экспертно-аналитическая:

3.3.1. анализ документов федерального, регионального уровней, которые регламентируют введение ФОП ДО;

3.3.2. экспертиза локальных нормативных актов по организации образовательной деятельности на предмет соответствия новым требованиям;

3.3.3. мониторинг материально-технического, кадрового, методического обеспечения и оценка ресурсов детского сада для перехода на ФОП ДО;

3.3.4. диагностика образовательных потребностей и возможных трудностей педагогического коллектива на этапе перехода на ФОП ДО;

3.3.5. анализ действующей программы детского сада на предмет соответствия ФОП ДО.

3.4. Содержательная:

3.4.1. разработка проектов локальных нормативных актов с учетом перехода на ФОП ДО;

3.4.2. приведение программы ДООУ в соответствие ФОП ДО;

3.4.3. разработка учебно-методической документации в соответствии с федеральной рабочей программой воспитания и федеральным календарным планом воспитательной работы;

3.4.4. разработка методических рекомендаций по переходу и реализации ФОП ДО.

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы, секретарь и члены рабочей группы из числа высококвалифицированных педагогов и администрации ДООУ.

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 ФОП ДО, утвержденным приказом заведующего ДООУ.

5.2. Рабочая группа проводит 4 заседания по плану. В случае необходимости председатель инициирует внеочередные заседания.

5.3. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет руководитель рабочей группы.

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 руководитель и секретарь рабочей группы ДООУ.

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

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заведующий ДООУ.

6. Права и обязанности членов рабочей группы

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

6.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;

6.1.2. направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением ФОП ДО, проводимых Управлением образования, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями;

6.1.3. 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 план-график внедрения ФОП ДО, дорожная карта по разработке ООП ДОУ и введению ФОП ДО в ДОУ, протоколы заседаний и аналитические справки.

7.2. Протоколы заседаний ведет секретарь рабочей группы.

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению инструкции по делопроизводству ДОУ.