

Положение О рабочей группе по приведению ООП ДОУ в соответствии с ФОП

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования группы МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №35 «Соловушка» (далее - ДОУ) по приведению основной образовательной программы ДОУ (далее - ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП в соответствии с ФОП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана - графика по внедрению ООП на основе ФОП в ДОУ по направлениям:

- ✓ Организационно-управленческое обеспечение;
- ✓ Нормативно – правовое обеспечение;
- ✓ Кадровое обеспечение;
- ✓ Методическое обеспечение;
- ✓ Информационное обеспечение;
- ✓ Финансовое обеспечение

1.3. Рабочая группа является коллективным органом, созданным в целях определения тактики внедрения ФОП и приведения ООП в соответствии с ФОП.

1.4. Рабочая группа создается на период до 01.09.2023 года.

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

1.6. Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются приказом заведующего ДОУ.

2. Цель и задачи деятельности рабочей группы

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

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- ✓ Приведение ООП в соответствии с ФОП;
- ✓ Внесение изменений в действующие локальные нормативные 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 внедрению ФОП на сайте ДОУ;
- ✓ Разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов внедрения 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 внедрения ФОП

Приведение системы оценки качества образования в соответствии с требованиями ФОП;

Определение механизма разработки и реализации ООП в соответствии с требованиями ФОП;

Определение механизма разработки и реализации ООП в соответствии с ФОП.

3.3. Экспертно- аналитическая:

- ✓ Анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих внедрение ФОП.
- ✓ Мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности внедрения ФОП на различных этапах;
- ✓ Анализ действующей ООП на предмет соответствия ФОП.

3.4. Содержательная:

- ✓ Приведение ООП в соответствии 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 заведующего из числа педагогических работников ДОУ.

5. Организация деятельности рабочей группы

- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом- графиком внедрения ФОП, утвержденным приказом заведующего.
- 5.2. Заседания рабочей программы 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 ООП, приведенной в соответствие с ФОП рассматривается на заседании педагогического совета ДОУ.
- 5.7. Контроль деятельности 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, право:
 - ✓ Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
 - ✓ Направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях, семинарах, связанные с внедрением ФОП, проводимые 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 ФОП 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 Положении.

- 8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом заведующего ДОУ.

Состав рабочей группы
По приведению ООЛ в соответствие с ФОП ДО

Председатель рабочей группы: Мусина Н.А.- заведующий ДОУ

Секретарь рабочей группы: Мусина Л.А. – старший воспитатель

Члены рабочей группы:

Подлесных Г.Б.- педагог - психолог,

Пикалова Т.В.- учитель – логопед,

Гарипова Ч.М.- воспитатель по обучению детей родному языку.