

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

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность, определяет цель и задачи,

а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ ДС КВ № 15 по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – программа детского сада) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО).

1.2. Деятельность рабочей группы по приведению программы детского сада в соответствие 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

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 МБДОУ ДС КВ № 15 .

1.6. Изменения и дополнения вносятся в настоящее положение по мере необходимости и также утверждаются соответствующим приказом заведующего МБДОУ ДС КВ 215.

2 Цель и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель деятельности рабочей группы – обеспечить системный подход

к переходу МБДОУ ДС КВ №15 на ФОП ДО.

2.2. Задачи:

- организовать работу согласно дорожной карты по переходу на ФОП ДО и приведению программы детского сада в соответствие с новыми требованиями;
- проанализировать содержание программы детского сада на соответствие ФОП

ДО и внести в нее необходимые изменения;

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

- обеспечить организационно-управленческое и методическое сопровождение педколлектива в период перехода на ФОП ДО;

- информировать всех участников образовательных отношений МБДОУ ДС КВ №1 5 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 педколлективом по вопросам
- перехода на ФОП ДО и ее реализации;
- организация родительских собраний по вопросам введения ФОП ДО;
- своевременное размещение информации о деятельности рабочей группы по всем
- направлениям

3.2. Координационная:

- координация деятельности педколлектива по вопросам введения ФОП;
- корректировка системы оценки качества образования с учетом требований ФОП ДО;
- Определение механизма разработки и реализации программы детского сада в соответствии с новыми требованиями.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ
- документов
- федерального,
- регионального
- уровней, которые регламентируют введение ФОП ДО;
- экспертиза локальных нормативных актов по организации образовательной
- деятельности на предмет соответствия новым требованиям;
- мониторинг материально-технического, кадрового, методического обеспечения
- и оценка ресурсов детского сада для перехода на ФОП ДО;
- диагностика образовательных потребностей и возможных трудностей
- педколлектива на этапе перехода на ФОП ДО;
- анализ действующей программы детского сада на предмет соответствия ФОП ДО.

3.4. Содержательная:

- разработка проектов локальных нормативных актов с учетом перехода на ФОП ДО;
- приведение программы детского сада в соответствие ФОП ДО;
- разработка учебно-методической документации в соответствии с федеральной
- рабочей программой воспитания и федеральным календарным планом
- воспитательной работы;
- разработка методических рекомендаций по переходу и реализации ФОП 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 ФОП 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 ФОП 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 ФОП 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 ФОП ДО, 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 деловой документации.