

620146 г. Екатеринбург, ул. Волгоградская, 31а

Тел: 308-00-54, e-mail: mdou54@eduekb.ru

Сайт: www.ekb54.tvoyasadik.ru

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом МБДОУ № 54

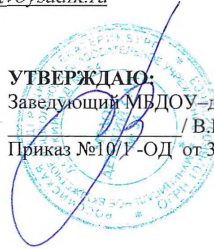
Протокол № 3 от 30.01.2023г

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ – детского сада № 54

/ В.Ю. Шалина/

Приказ №10/Г-ОД от 30.01. 2023г.



**Положение о рабочей группе
по приведению основной образовательной программы
в соответствие с ФОО ДО
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения - детского сада №54**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность, определяет цель и задачи, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ – детского сада №54 (далее МБДОУ) 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 на период с 01.02.2023 по 30.08.2023.

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 № 54 соответствующим приказом.

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

2. Цель и задачи деятельности рабочей группы

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

2.2. Задачи:

- разработать дорожную карту 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;
- провести мониторинг инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов детского сада;
- 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 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 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 на сайте МБДОУ.
- 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 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.

Состав рабочей группы по приведению основной образовательной программы дошкольного образования в соответствие с ФОП ДО

Председатель рабочей группы: Шалина В.Ю., заведующий.

Члены рабочей группы:

1. Усынина Т.А., заместитель заведующего;
2. Махнева М.С., учитель-логопед;
3. Высотина Н.А., музыкальный руководитель;
4. Крупина А.А. инструктор по физической культуре;
5. Эрденова Т.С., воспитатель;
6. Кислицына Л.А., воспитатель.