

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 268» Авиастроительного района г.Казани

«СОГЛАСОВАНО»
На педагогическом совете
№4 от «28» февраля 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 268»
Пр. №15-О от «06» марта 2023г.
Э.С.Левашова



Положение о рабочей группе по приведению
ОП ДОО в соответствие с ФОП ДО
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 268»

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 268» Авиастроительного района г.Казани

«СОГЛАСОВАНО»

На педагогическом совете
№4 от «28» февраля 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 268»
Пр. №15-О от «06» марта 2023г.
_____ Э.С.Левашова

Положение о рабочей группе по приведению
ОП ДОО в соответствие с ФОП ДО
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 268»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МАДОУ «Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №268» по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее — ОП) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее — ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ОП в соответствие с ФОГТ (далее — рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ОП на основе ФОГТ в МАДОУ по направлениям:

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

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОГТ и приведения ОП в соответствие с ФОГТ.

1.4. Рабочая группа создается на период с 28.02.2023 по 01.09.2023.

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 МАДОУ

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

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

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ОП в соответствие с ФОП;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОГТ;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОГТ;
- 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 введению ФОП на сайте МБДОУ;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОГТ, требованиях к реализации ООП в соответствии с ФОГТ.

3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОП;
- приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФОГТ;
- определение механизма разработки и реализации ОП в соответствии с ФОГТ.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального регламентирующих введение ФОП;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОГТ на различных этапах;
- анализ действующей ОП на предмет соответствия ФОП;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ОП в соответствие с ФОГТ.

3.4. Содержательная:

- приведение ООП в соответствие с требованиями ФОП;
- приведение в соответствие с ФОГТ 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 МАДОУ.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком внедрения [ФОГТ], утвержденным приказом заведующего.

5.2. Заседания рабочей группы 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 ОП, приведенной в соответствие с ФОГТ рассматриваются на заседании педагогического совета МАДОУ.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

6. Права и обязанности членов рабочей группы МАДОУ

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 и семинарах по вопросам, связанным с введением ФОГТ, проводимых Управлением образования органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями;
- привлекать в установленном порядке для осуществления информационноаналитических и экспертных работ научные и иные разработки.

7. Документы рабочей группы

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план-график внедрения ФОГТ 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 Положение

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