

на педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад деревни Качимир»
Кукморского муниципального
района Республики Татарстан
Протокол №2 от 28.03.2023 года

и введено в действие
приказом заведующего МБДОУ «Детский сад
деревни Качимир» Кукморского муниципального
района Республики Татарстан
№ 91 от 29.03.2022 года



Г.Ф. Шафигуллина

Положение

о рабочей группе по приведению основной образовательной программы МБДОУ «Детский сад деревни Качимир» в соответствие с федеральной образовательной программой

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ «Детский сад деревни Качимир» по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП ДО) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФООП)

1.2 Рабочая группа по приведению ООП в соответствие с ФООП (далее - рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ОО на основе ФООП в МБДОУ «Детский сад деревни Качимир» 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 ФООП и приведения ООП в соответствие с ФООП.

1.4 Рабочая группа создается на период с 29.03.2023 по 31.08.2023 г.

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

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

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

2.2 Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ООП в соответствие с ФООП ДО;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФООП;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФООП;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФООП.

3. Функции рабочей группы

3.1 Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФООП (нормативно- правовое, кадровое, методическое, финансовое),
- своевременное размещение информации по введению ФООП на сайте ДОУ;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФООП;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФООП, требованиях к реализации ООП в соответствии с ФООП .

3.2 Координационная:

- координация деятельности педагогов по вопросам введения ФООП;
- приведение системы оценки качества образования в соответствие с ФООП;

- определение механизма разработки и реализации ООП в соответствии с ФООП.

3.3 Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФООП;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФООП на различных этапах;
- анализ действующих ООП на предмет соответствия ФООП;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствие с ФООП.

3.4. Содержательная:

- приведение ООП в соответствие с требованиями ФООП,
- приведение в соответствие с ФООП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят: заведующий, воспитатель, младший воспитатель.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет старший воспитатель.

5. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются из числа педагогических работников

6. Организация деятельности рабочей группы

6.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом- графиком.

6.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже 1 раза в 2 месяца, при необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

6.3 Заседание рабочей группы ведет старший воспитатель.

6.3. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем отсутствует не более 2 членов состава рабочей группы.

6.4. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель, секретарь.

6.5. Окончательная версия проекта ООП, приведенной в соответствие с ФООП, рассматриваются на заседании педагогического совета

7. Контроль деятельности рабочей группы осуществляет заведующий

8. Права и обязанности членов рабочей группы

8.1. 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 ФООП, проводимых Управлением образования.

- образования, органами местного самоуправления, 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 протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет назначенный секретарь.

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с данным положением.

8. Изменения и дополнения в Положение

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом заведующего МБДОУ «Детский сад деревни Качимир».