

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 9»
(протокол от 20.02.2024г. № 3)

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ «Детский сад № 9»
_____ Р.И. Мингалимова
приказ от 20.02.2024г. № 49

**Положение
о рабочей группе по приведению основной образовательной программы
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский
сад № 9 г. Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский
муниципальный район» Республики Татарстан
в соответствие с ФОП ДО**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 г. Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее – МБДОУ «Детский сад № 9») в соответствии с основными нормативно-правовыми документами, регламентирует деятельность, определяет цель и задачи, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ «Детский сад №9» по приведению основной образовательной программы МБДОУ «Детский сад № 9» (далее – программа МБДОУ «Детский сад № 9») в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО).

1.2. Рабочая группа (далее-Группа) создается в целях приведения основной образовательной программы в соответствие с ФОП ДО.

1.3. Деятельность Группы по приведению программы МБДОУ «Детский сад № 9» в соответствие с ФОП ДО с 20.02.2023г. по 01.09.2023г.

1.4. Состав Группы формируется из числа педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 9» и утверждается приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 9».

1.5. Деятельность 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.

1.6. Положение о Группе и ее состав утверждает заведующий МБДОУ «Детский сад № 9» соответствующим приказом.

1.7. Изменения и дополнения вносятся в настоящее положение по мере необходимости и также утверждаются соответствующим приказом заведующего МБДОУ «Детский сад №9».

II. Цель и задачи Группы

2.1. Цель: обеспечить системный подход к переходу МБДОУ «Детский сад №9» на ФОП ДО.

2.2. Основными задачами Группы являются:

-проанализировать содержание программы МБДОУ «Детский сад №9» на соответствие ФОП ДО и внести в нее необходимые изменения;

- провести мониторинг инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов МБДОУ «Детский сад №9»;
- внести изменения в действующие локально- нормативные акты с учетом введения ФОП ДО;
- обеспечить организационно-управленческое и методическое сопровождение педагогического коллектива в период перехода на ФОП ДО;
- информировать всех участников образовательных отношений МБДОУ «Детский сад № 9» и общественность о целях, ходе и результатах деятельности Группы.

III. Функции Группы

3.1. Информационная:

- организация инструктивно-организационных методических совещаний, педагогических часов, обучающих семинаров с педагогическим коллективом по вопросам перехода на ФОП ДО и ее реализации;
- организация родительских собраний по вопросам введения ФОП ДО;
- своевременное размещение информации о деятельности Группы по всем направлениям на сайте МБДОУ «Детский сад № 9».

3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогического коллектива по вопросам введения ФОП;
- корректировка системы оценки качества образования с учетом требований ФОП ДО;
- определение механизма разработки и реализации программы МБДОУ «Детский сад №9» 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 педагогического коллектива на этапе перехода на ФОП ДО;
- анализ действующей программы МБДОУ «Детский сад № 9» на предмет соответствия ФОП ДО.

3.4. Содержательная:

- разработка проектов локальных нормативных актов с учетом перехода на ФОП ДО;
- приведение программы МБДОУ «Детский сад № 9» в соответствие с 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.

IV. Организация деятельности Группы

4.1. Группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком перехода на ФОП ДО, утвержденным приказом заведующего.

4.2. Группа проводит заседания по плану не реже 1–2 раз в месяц. В случае необходимости председатель инициирует внеочередные заседания.

4.3. Подготовку и организацию заседаний Группы, а также решение текущих вопросов осуществляет председатель.

4.4. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов от общего состава Группы.

4.5. Заседания оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь Группы.

4.6. Согласно плану-графику окончательную версию проекта программы МБДОУ «Детский сад № 9», приведенную в соответствие с ФОП ДО, Группа предоставляет на рассмотрение на установочном педсовете.

4.7. Контроль за деятельностью Группы осуществляет председатель.

V. Права Группы

5.1. Группа 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.

VI. Документы Группы

6.1. Обязательными документами Группы являются план-график внедрения ФОП ДО, протоколы заседаний и аналитические справки.

6.2. Протоколы заседаний ведет секретарь Группы.

6.3. Протоколы заседаний Группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.