

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
Управление образования Ленинского района
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 195
620149 г. Екатеринбург ул. Громова, 144а, тел. 240-72-72, 240-93-00,
e-mail: mdou195@eduekb.ru, www.195.tvoyasadik.ru

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МАДОУ – детский сад № 195
Протокол № 7 от 31.05.2023

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ – детский сад № 195
Страшкова А.С.
Приказ № 54/2 от 31.05.2023



ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ООП
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения –
детский сад № 195 в соответствии с ФОП ДО

Екатеринбург, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 195 (далее – МАДОУ по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее ООП ДО) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП в соответствие с ФОП (далее рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП на основе ФОП в МАДОУ–детский сад № 195 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 ФОП и приведения ООП в соответствие с ФОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 01.06.2023 по 31.08.2023.

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–детский сад № 195.

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 ООП в соответствие с ФОП;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОП;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОП;
- 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 МАДОУ–детский сад №195;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП, требованиях к реализации ООП в соответствии с ФОП.

3.2 Координационная:

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

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

3.3. Экспертно-аналитическая:

– анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОР;

– мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОР на различных этапах;

– анализ действующих ООР на предмет соответствие с ФОР.

3.4. Содержательная:

– приведение ООР в соответствие с требованиями ФОР;

– приведение в соответствие с ФОР рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят заместитель заведующего, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, воспитатель.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет заместитель заведующего.

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются из числа педагогических работников МАДОУ–детский сад 195.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группы осуществляет свою деятельность в соответствии с планом графиком.

5.2. Заседание рабочей группы проводятся не реже 1 раза в 2 месяца. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы ведет заместитель заведующего.

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

5.5. Заседание рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель, секретарь.

5.6. Окончательная версия проекта ООР ДО, приведенной в соответствие с ФОР, рассматриваются на заседании педагогического совета МАДОУ–детский сад № 195.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заведующий МАДОУ–детский сад № 195.

6. Права и обязанности членов рабочей группы

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 ФОР, проводимых Управлением образования, органами местного самоуправления, общественными 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 и закрепляются локальными актами МАДОУ детский сад № 195.