

Принято:
на педагогическом совете
протокол № 5 от 29.03.23г.

Утверждено:

Заведующий
детским садом
Полянка В.В.



**Положение
О рабочей группе
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 8 станицы Троицкой
муниципального образования Крымский район
по приведению основной образовательной программы детского сада
в соответствии с ФОП ДО**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность, определяет цель и задачи, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ детского сада № 8 по приведению основной образовательной программы детского сада в соответствии с ФОП ДО.
- 1.2. Деятельность рабочей группы по приведению программ детского сада в соответствии 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 01.03.2023 по 01.09.2023.
- 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 детским садом № 8 соответствующим приказом.
- 1.6. Изменения и дополнения вносятся в настоящее положение по мере необходимости и также утверждаются соответствующим приказом заведующего МБДОУ детским садом № 8

2. Цель и задачи деятельности рабочей группы.

- 2.1. Основная цель деятельности рабочей группы – обеспечить системный подход к переходу МБДОУ детского сада № 8 на ФОП ДО.
- 2.2. Задачи:
- разработать дорожную карту по переходу на ФОПДО и приведению программы детского сада в соответствие с новыми требованиями;
 - проанализировать содержание программы детского сада на соответствие ФОПДО 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 детского сада № 8 и общественность о целях, ходе и результатах деятельности рабочей группы.

3. Функции Рабочей группы.

3.1. Информационная:

- организация информационных совещаний, педагогических часов, обучающих семинаров с педколлективом по вопросам перехода на ФОП ДО и ее реализацию;

- организация родительских собраний по вопросам введения ФОП ДО;

- своевременное размещение информации на сайте МБДОУ детского сада № 8 о деятельности группы.

3.2. Координационная:

- координация деятельности педколлектива по вопросам введения ФОП ДО;

- 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 и 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;

- 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 с ФОП ДО;

- разработка учебно-методической документации в соответствии с федеральной рабочей программой воспитания и федеральным рабочим 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 на общественных началах.

5. Организация деятельности рабочей группы.

- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом – графиком перехода на ФОР ДО, утвержденным приказом заведующего.
- 5.2. Рабочая группа проводит заседания по плану не реже 1-2 раз в месяц. В случае необходимости председатель собирает 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.
- 5.6. Согласно плану - графику окончательную версию проекта программы детского сада, приведенную в соответствие с ФОР ДО, рабочая группа представляет на установочном педсовете.
- 5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель.

6. Права и обязанности рабочей группы.

- 6.1. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет право:
 - запрашивать и получать от работников учреждения необходимую информацию для осуществления глубокого анализа образовательного процесса;
 - направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях, семинарах, по вопросам, связанным с введением ФОР 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.
 - в отдельных случаях приглашать на заседание Рабочей группы представителей общественных организаций, родителей, образовательных и медицинских учреждений;

7. Документы рабочей группы.

- 7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план-график внедрения ФОР ДО, 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 оформления документации.