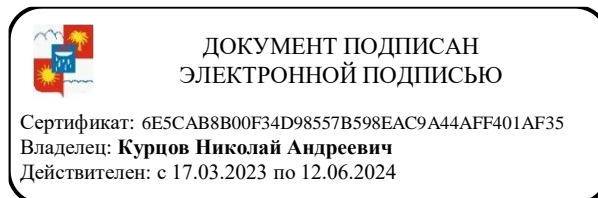


Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
детский сад комбинированного вида № 123 муниципального образования
городской округ
город-курорт Сочи Краснодарского края
МДОБУ детский сад комбинированного вида № 123 города Сочи



ПРИНЯТО:

УТВЕРЖДАЮ:

на общем собрании работников
МДОБУ детский сад
комбинированного вида № 123 города Сочи
протокол от 09.01.2023 г. № 1

заведующий МДОБУ детский сад детский
комбинированного вида №123 города Сочи
_____ Н. А. Курцов
Приказ от 09.01.2023 г. № 3/1-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по переходу к осуществлению образовательной
деятельности с непосредственным применением ФОП ДО в
муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении
детский сад № 123 муниципального образования городской округ город-
курорт Сочи Краснодарского края

СОГЛАСОВАНО:

председатель ПК
МДОБУ детский сад комбинированного
вида № 123 города Сочи
_____ А. Л. Кочканян

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о рабочей группе по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным применением ФОП ДО в МДОБУ детский сад комбинированного вида № 123 города Сочи (далее Положение), определяет цель, основные задачи, функции, порядок формирования рабочей группы 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 ФОП (далее рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ОП на основе ФОП в МДОБУ детский сад комбинированного вида № 123 города Сочи (далее МДОБУ) 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 ОП в соответствие с ФОП.

1.4. Рабочая группа создается на период разработки и внедрения ОП в образовательную деятельность МДОБУ.

1.5. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Положением.

1.6. Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются приказом заведующего МДОБУ.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы.

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным применением ФОП ДО.

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 ФОП,
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОП,
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательных отношений 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 МДОБУ;
- разъяснение общественности, участникам образовательных отношений перспектив и эффектов введения ФОП;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП, требованиях к реализации ОП 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 ОП в соответствии с ФОП.

3.3. Экспертно-аналитическая:

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

3.4. Содержательная:

- приведение ОП в соответствие с требованиями ФОП;
- приведение в соответствие с ФОП календарного плана воспитательной работы.

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят:

- руководитель рабочей группы,
- секретарь,
- 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 руководитель рабочей группы.

4.3. Руководитель и члены рабочей группы утверждаются приказом заведующего из числа педагогических работников МДОБУ.

5. Организация деятельности рабочей группы.

- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком внедрения ФОП, утвержденным приказом заведующего.
- 5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
- 5.3. Заседания рабочей группы ведет руководитель 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 руководитель и секретарь рабочей группы.
- 5.6. Окончательный проект ОП, приведенный в соответствие с ФОП, рассматривается на заседании педагогического совета МДОБУ.
- 5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет ее руководитель.

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 ФОП;
 - 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 план-график по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным полным применением ФОП ДО в МДОБУ и протоколы заседаний.
- 7.2. Протоколы заседаний ведет секретарь рабочей 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 утверждаются приказом заведующего.