

ПРИНЯТО
Решением Педагогического совета
протокол № 5 от 30.03.2023 года

СОГЛАСОВАНО
решением Совета родителей
протокол № 4 от 31.03.2023 года

Локальный акт является приложением
к Уставу муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 55
города Ставрополя,
утвержденному приказом комитета
образования администрации города
Ставрополя от 20.05.2021г. № 361-ОД

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 01.04.2023 г. № 153-ОД
Заведующий МБДОУ д/с № 55
_____ Е.Н. Фурсова

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по разработке основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 55 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей группе (далее – рабочая группа) по разработке основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП ДО) в соответствии с федеральным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС) и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 55 города Ставрополя (далее – Учреждение, Положение) разработано в соответствии со статьёй 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 24.09.2022 № 371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статью 1 Федерального закона «Об обязательных требованиях в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы.

1.3. Рабочая группа по приведению ООП ДО, создается для реализации мероприятий дорожной карты по разработке ООП ДО в соответствии ФГОС и ФОП ДО по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- нормативно-правовое обеспечение;
- мероприятия содержательного характера;
- кадровое обеспечение;
- методическое обеспечение;
- информационное обеспечение;

- финансовое обеспечение.

1.4. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП ДО и приведения ООП ДО в соответствие с ФГОС и ФОП ДО.

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

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся, принимаются решением Педагогического совета, согласованием Совета родителей и утверждаются руководителем Учреждения.

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или отмены действующего.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФОП ДО на уровне дошкольного образования.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

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

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

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

3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОП ДО;
- приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФГОС и ФОП ДО;
- определение механизма разработки и реализации ООП ДО в соответствии с ФГОС и ФОП ДО.

3.3. Экспертно-аналитическая:

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

3.4. Содержательная:

- приведение ООР ДО в соответствие с требованиями ФГОС и ФОР ДО;
- приведение в соответствие с ФОР ДО рабочих программ педагогов;
- приведение в соответствие с ФОР ДО рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;
- формирование календарного учебного графика с учетом ФОР ДО.

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы, секретарь рабочей группы и 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 председатель рабочей группы.

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом руководителя Учреждения.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой, утвержденной приказом руководителя Учреждения.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы ведет председатель 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 председатель рабочей группы и секретарь рабочей группы.

5.6. Окончательные версии проектов ООР ДО, приведенных в соответствие с ФГОС и ФОР ДО, рассматриваются на заседании Педагогического совета.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

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 ДО, проводимых Учредителем, 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 дорожная карта и протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.