

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ–ДЕТСКИЙ САД № 127 «КОРАБЛИК»
(МБДОУ - детский сад № 127 «Кораблик»)
620010 г. Екатеринбург, ул. Исетская, 14-а, тел./факс (343) 258-30-88,
ИНН / КПП 6674124726 / 667901001, ОГРН 1036605224655
e-mail: mdou127@eduekb.ru, сайт: <http://127.tvoyasadik.ru>

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 3 от «25» января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
№ 127 «Кораблик»
И.Р.Кузнецова
Приказ от «25» января 2023г. № 13-о



Положение о рабочей группе по разработке
образовательной программы в соответствии с ФОП
*Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения - детский сад № 127 «Кораблик»
(МБДОУ – детский сад № 127 «Кораблик»)*

г. Екатеринбург, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях организации деятельности рабочей группы по приведению образовательной программы дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 127 «Кораблик» (далее — ОП ДО ОУ) в соответствие с требованиями федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее — ФООП ДО), федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования (далее - ФАОП ДО), определяет цель, задачи и порядок формирования рабочей группы.

1.2. Деятельность рабочей группы включает реализацию мероприятий дорожной карты внедрения ФООП ДО и ФАОП ДО ОВЗ в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детский сад № 127 «Кораблик» (далее — образовательное учреждение).

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется законами и правовыми актами законодательства в сфере образования, нормативными правовыми документами, регулирующие деятельность по разработке образовательной программы дошкольного образования в соответствии с ФООП ДО, ФАОП ДО; Уставом и локальными нормативными актами Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 127 «Кораблик», настоящим положением.

II. Цель и задачи рабочей группы

2.1. Основная цель: создание единой согласованной системы по разработке (корректировке, доработке) ОП ДО ОУ в соответствии с требованиями ФООП ДО (ФАОП ДО), Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее — ФГОС ДО) и внедрение её в работу образовательного учреждения.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФООП ДО;
- анализ соответствия ОП ДО ОУ обязательному минимуму содержания, заданному в ФООП ДО;
- анализ инфраструктуры и методического обеспечения образовательного учреждения к реализации ФООП ДО;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФООП ДО;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФООП ДО.
-

III. Функции и полномочия рабочей группы

3.1. Рабочая группа осуществляет следующие функции:

3.1.1. Информационная:

- организация инструктивно-организационных методических совещаний, педагогических часов, обучающих семинаров с педагогическим коллективом по вопросам перехода на ФООП ДО и ее реализации;
- организация родительских собраний по вопросам введения ФООП ДО;
- своевременное размещение информации о деятельности рабочей группы по всем направлениям на сайте образовательного учреждения.
-

3.1.2. Координационная:

- координация деятельности педагогических работников по вопросам введения ФООП;
- корректировка системы оценки качества образования с учетом требований ФООП до;

- определение механизма разработки и реализации ОП ДО ОУ в соответствии с новыми требованиями.
-

3.1.3. 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; ^в мониторинг материально-технического, кадрового, методического обеспечения и оценка ресурсов образовательного учреждения для перехода на ФОП ДО; ^н диагностика образовательных потребностей и возможных трудностей педагогических работников на этапе перехода на ФОП ДО;
- анализ действующей ОП ДО ОУ на предмет соответствия ФОП ДО.

3.1.4. Содержательная:

- разработка проектов локальных нормативных актов с учетом перехода на ФОП ДО;
- приведение ОП ДО ОУ в соответствие 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.

3.2. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач 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 организациями разного уровня;
- использовать в установленном порядке научные и иные разработки для осуществления экспертно-аналитических и информационных работ.

IV. Порядок создания рабочей группы

4.1. Рабочая группа создается из работников образовательного учреждения в количестве не менее пяти человек. В состав рабочей группы входят: руководитель, секретарь и члены рабочей группы, из числа высококвалифицированных педагогов и администрации образовательного учреждения, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

4.2. Состав рабочей группы формируется руководителем образовательного учреждения и утверждается его приказом.

4.3. Срок полномочий рабочей группы устанавливается распорядительным актом руководителя образовательного учреждения.

Досрочное прекращение полномочий члена рабочей группы осуществляется в случае увольнения работника образовательного учреждения — члена рабочей группы.

V. Организация работы рабочей группы

5.1. Рабочая группа самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности рабочей группы являются заседания, которые проводятся

по мере необходимости и в соответствии с дорожной картой внедрения ФОП ДО и ФАОП ДО ОВЗ в образовательном учреждении.

5.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет председатель. Заседания оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь рабочей группы.

Протоколы заседаний ведет секретарь рабочей группы.

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

5.3. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на заседании присутствует более половины её членов.

Решения рабочей группой принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель рабочей группы.

Решения рабочей группы доводятся до сведения всех педагогических работников на текущих совещаниях, педагогических советах и др.

5.4. В заседаниях рабочей группы по решению председателя могут принимать участие иные лица из числа работников образовательного учреждения, не входящие в состав рабочей группы, обладающие правом совещательного голоса.

5.5. Обязательными документами рабочей группы являются план-график внедрения ФОП ДО и ФАОП ДО ОВЗ в образовательном учреждении, протоколы заседаний и аналитические справки.

5.6. Хранение документов рабочей группы осуществляется уполномоченным лицом в соответствии с установленными правилами организации делопроизводства образовательного учреждения. Срок хранения документов рабочей группы устанавливается в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, но не менее трех лет.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом образовательного учреждения, рассматривается и принимается общим собранием работников образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета, утверждается и вводится в действие приказом руководителя.

Положение принимается на неопределенный срок.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с установленным порядком. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

6.3. Общий контроль организации и обеспечения работы рабочей группы осуществляется руководителем образовательного учреждения.

6.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами образовательного учреждения.