

Приложение № 2
к приказу заведующего
МДОУ «Детский сад № 93»
от 16.01.2023 г. № 4/1

Положение
о рабочей группе дошкольного образовательного учреждения по
разработке (совершенствованию) локальных нормативных
актов, новой редакции образовательной, адаптированной
образовательной программ детского сада на основе ФОП ДО,
ФГОС ДО, ФАОП ДО

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы дошкольного образовательного учреждения (далее по тексту – ДОУ) по разработке (совершенствованию) локальных нормативных актов ДОУ, новой редакции образовательной, адаптированной образовательной программ ДОУ на основе ФОП ДО, ФГОС ДО, ФАОП ДО (далее по тексту – рабочая группа).

1.2. Рабочая группа создается для реализации мероприятий (дорожной карты) ДОУ по следующим направлениям деятельности:

- 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, АФОП и приведения ООП, АОП ДОУ в соответствие с ФОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 16.01.2022 по 01.09.2023.

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 ДОУ.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение поэтапного переходного периода ДОУ по приведению в соответствие локальных

нормативных актов в соответствии с обновленным законодательством в сфере образования, ОП, АОП на основании ФОП ДО, ФГОС ДО, АФОП ДО.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- обеспечить приведение ОП, АОП ДОУ в соответствие с ФОП, АФОП ДО, ФГОС ДО;
- внести изменения (новая редакция) в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечить поэтапный переход ДОУ к реализации ОП, АОП на основе ФОП ДО, АФОП ДО, ФГОС ДО;
- создать систему информирования общественности и всех участников образовательных отношений ДОУ об изменениях в образовательной политике ДОУ в соответствии с действующим законодательством.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации на сайте ДОУ;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса образовательных отношений ДОУ об изменениях в образовательном законодательстве;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях, требованиях к реализации ОП, АОП в условиях реализации ФОП, АФОП ДО.

3.2. Координационная:

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

3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровня, муниципального уровней, регламентирующих введение ФОП, АФОП ДО;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности реализации образовательных программ ДОУ в соответствии с ФОП, АФОП ДО на различных этапах;

- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ОП, АОП в соответствие с ФОП, АФОП ДО;
- разработка проектов ОП, АОП в соответствии с ФОП, АФОП ДО, ФГОС ДО.

3.4. Содержательная:

- приведение ОП, АОП в соответствие с требованиями ФОП, АФОП ДО;
- приведение в соответствие с ФОП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

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 заведующего из числа педагогических работников ДОУ.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой по разработке (совершенствованию) локальных нормативных актов ДОУ, новой редакции образовательной, адаптированной образовательной программ ДОУ на основе ФОП ДО, ФГОС ДО, ФАОП ДО и планом-графиком рабочей группы, утвержденным приказом заведующего.

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. Окончательная версия проектов локальных нормативных актов, ОП, АОП, приведенных в соответствие с ФОП, АФОП ДО рассматриваются на заседании педагогического совета ДОУ.

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

6. Права и обязанности членов рабочей группы школы

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, АФОП, проводимых департаментом 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 план-график работы 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.

8. Изменения и дополнения в Положение

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом заведующего ДОУ.