

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад "Салгал" общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников
с Барлык Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ д\с "Салгал"
протокол № 8
от "02" 03 2023г



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д\с "Салгал"
Ооржак Н.К
от "02" 03 2023г

Положение
о рабочей группе по приведению
основной образовательной программы
детского сада в соответствие с ФОП ДО

Барлык-2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность, определяет цель и задачи, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ д/с "Салгал" с. Барлык по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – программа детского сада) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО).

1.2. Деятельность рабочей группы по приведению программы детского сада в соответствие 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 д/с «Салгал» с. Барлык соответствующим приказом.

1.6. Изменения и дополнения вносятся в настоящее положение по мере необходимости и также утверждаются соответствующим приказом заведующего МБДОУ д/с «Салгал».

2. Цель и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель деятельности рабочей группы – обеспечить системный подход к переходу МБДОУ д/с «Салгал» с. Барлык на ФОП ДО.

2.2. Задачи: разработать дорожную карту по переходу на ФОП ДО и приведению программы детского сада в соответствие с новыми требованиями; проанализировать содержание программы детского сада на соответствие ФОП ДО 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 д/с «Салгал» и общественность о целях, ходе и результатах деятельности рабочей группы.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная: организация инструктивно-организационных методических совещаний, педагогических часов, обучающих семинаров с педколлективом по вопросам перехода на ФОП ДО и ее реализации; организация родительских собраний по вопросам введения ФОП ДО; своевременное размещение информации о деятельности рабочей группы по всем направлениям на сайте МБДОУ д/с «Салгал».

3.2. Координационная: координация деятельности педколлектива по вопросам введения ФОП; 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, 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; диагностика образовательных потребностей и возможных трудностей педколлектива на этапе 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 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.

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 в ее деятельности на общественных началах.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком перехода на ФОП ДО, утвержденным приказом заведующего.

5.2. Рабочая группа проводит заседания по плану не реже 1–2 раз в месяц. В случае необходимости председатель инициирует 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 рабочей группы.

5.6. Согласно плану-графику окончательную версию проекта программы детского сада, приведенную в соответствие с ФОП ДО, рабочая группа предоставляет на рассмотрение на установочном педсовете.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель.

6. Права и обязанности членов рабочей группы

6.1. 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 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.

7. Документы рабочей группы

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план-график внедрения ФОП 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 к оформлению деловой документации.

**Состав рабочей группы
по приведению основной образовательной программы
дошкольного образования в соответствие с ФОП ДО**

Председатель рабочей группы: Ооржак Н.К., заведующий.

Члены рабочей группы:

1. Монгуш А.С., старший воспитатель;
2. Сергештей П.А-Л., руководитель физического воспитания;
3. Сергештей А.Х., музыкальный руководитель;
4. Хертек Ш.Ч. воспитатель высшей квалификационной категории;
5. Монгуш М.М., воспитатель первой квалификационной категории;
6. Саая Ч.О., воспитатель первой квалификационной категории;;
7. Сарыглар Э.К., воспитатель первой квалификационной категории;
8. Кужугет М.А., воспитатель первой квалификационной категории;
9. Салчак А.А., воспитатель первой квалификационной категории;
10. Саая С.С., учитель тувинского языка