

Приложение
к приказу заведующего
от 16.01.2023 № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
от 16.01.2023 № 20

Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 120» г. Перми
М.В. Верховланцева



**Положение
о рабочей группе по приведению основной образовательной
программы МАДОУ «Детский сад № 120» г.Перми
в соответствие с ФГОС ДО (обновленный вариант), ФОП ДО,
ФАОП ДО**

г. Пермь, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность, определяет цель и задачи, а также порядок формирования рабочей группы МАДОУ «Детский сад № 120» г.Перми по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее — Программа детского сада) в соответствие с обновленным вариантом Федеральных государственных стандартов дошкольного образования (далее ФГОС ДО), Федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее — ФОП ДО) и Федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (далее — ФАОП ДО).

1.2. Деятельность рабочей группы по приведению программы детского сада в соответствие с ФГОС ДО, ФОП ДО и ФАОП ДО (далее — рабочая группа), осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим положением.

1.3. Деятельность рабочей группы направлена на реализацию мероприятий плана-графика (дорожной карты) по переходу на ФГОС ДО, ФОП ДО и ФАОП ДО.

1.4. Состав рабочей группы утверждается приказом заведующего МАДОУ «Детский сад № 120» г.Перми.

1.5. Изменения и дополнения вносятся в настоящее положение по мере необходимости и также утверждаются соответствующим приказом заведующего МАДОУ «Детский сад № 120» г.Перми.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель деятельности рабочей группы обеспечить системный подход к переходу МАДОУ «Детский сад № 120» г.Перми на ФОП ДО и ФАОП ДО.

2.2. Задачи:

2.2.1. разработать дорожную карту по переходу на ФГОС ДО, ФОП ДО и ФАОП ДО и приведению программы детского сада в соответствии с новыми требованиями;

2.2.2. проанализировать содержание программы детского сада на соответствие ФГОС ДО, ФОП ДО и ФАОП ДО и внести в нее необходимые изменения;

2.2.3. провести мониторинг инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов детского сада;

2.2.4. внести изменения в действующие локальные нормативные акты с учетом введения ФГОС ДО, ФОП ДО и ФАОП ДО;

2.2.5. обеспечить организационно-управленческое и методическое сопровождение педагогического коллектива в период перехода на ФГОС ДО, ФОП ДО и ФАОП ДО;

2.2.6. информировать всех участников образовательных отношений МАДОУ «Детский сад № 120» г.Перми 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 педагогическим коллективом по вопросам перехода на ФГОС ДО, ФОП ДО и ФАОП ДО и их реализации;
- организация родительских собраний по вопросам введения ФГОС ДО, ФОП ДО и ФАОП ДО;
- своевременное размещение информации о деятельности рабочей группы по всем направлениям на сайте МАДОУ «Детский сад № 120» г.Перми.

3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогического коллектива по вопросам введения ФГОС ДО, ФОП ДО и ФАОП ДО;
- корректировка системы оценки качества образования с учетом требований ФГОС ДО, ФОП ДО и ФАОП 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 ФГОС ДО, ФОП ДО и ФАОП 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 ФГОС ДО, ФОП ДО и ФАОП ДО;
- диагностика образовательных потребностей и возможных трудностей педагогического коллектива на этапе перехода на ФГОС ДО, ФОП ДО и ФАОП ДО;
- анализ действующей программы детского сада на предмет соответствия ФГОС ДО, ФОП ДО и ФАОП ДО.

3.4. Содержательная:

- разработка проектов локальных нормативных актов с учетом перехода на ФГОС ДО, ФОП ДО и ФАОП ДО;
- приведение программы детского сада в соответствие ФГОС ДО, ФОП ДО и ФАОП 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 ФГОС ДО, ФОП ДО и ФАОП ДО.

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы (заместитель заведующего), 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 ФГОС ДО, ФООП ДО и ФАОП ДО, утвержденным приказом заведующего.

5.2. Рабочая группа проводит заседания по плану не реже 1-2 раза 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 2/3 членов от общего состава рабочей группы.

5.5. Заседания оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем рабочей группы.

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

5.7. Утвержденная основная образовательная программа, адаптированная образовательная программа МАДОУ «Детский сад № 120» г. Перми размещается на сайте ДОУ не позднее 01.09.2023 г.

5.8. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заместитель заведующего.

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 ФГОС ДО, ФООП ДО и ФАОП ДО;

- 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 ФГОС ДО, ФООП ДО и ФАОП ДО, протоколы заседаний и аналитические справки.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы.

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