

Положение
о рабочей группе по приведению основной образовательной программы
детского сада в соответствие с ФГОС ДО (обновленным), ФООП ДО, ФАООП в
структурном подразделении «Детский сад» МАОУ «Гимназия №1» г.Перми

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность, определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы структурного подразделения «Детский сад» МАОУ «Гимназия №1» г.Перми (далее – СП д/с) по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП) в соответствие с обновленным вариантом Федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), Федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФООП ДО) и Федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФАООП ДО).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП в соответствие с ФГОС ДО, ФООП ДО и ФАООП ДО (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП в СП д/с по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- нормативно-правовое обеспечение;
- кадровое обеспечение;
- методическое обеспечение;
- информационное обеспечение;

1.3. Рабочая группа создается как коллегиальный орган на период с 27.03.2023 по 31.08.2023.

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 директора МАОУ «Гимназия №1» г.Перми.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель деятельности рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФООП ДО в ООП детского сада.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- разработать дорожную карту по переходу на ФГОС ДО, ФООП ДО и ФАООП ДО и привести программу в соответствие с новыми требованиями;
- проанализировать содержание, инфраструктуру и комплектацию учебно-методических материалов детского сада для внесения в них необходимых изменений;
- внести изменения в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с новыми требованиями;
 - обеспечить координацию мероприятий, направленных на введение ФООП;
 - информировать всех участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФГОС ДО, ФООП ДО и ФАООП ДО.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:



- организация инструктивно-организационных методических совещаний, педагогических часов и обучающих семинаров с педагогическим коллективом по вопросам введения ФГОС ДО, ФООП ДО и ФАОП ДО;
- своевременное размещение информации по введению ФГОС ДО, ФООП ДО и ФАОП ДО на сайте МАОУ «Гимназия №1» г.Перми;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФООП, требованиях к реализации ООП в соответствии с новыми требованиями.

3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогов по вопросам введения ФГОС ДО, ФООП ДО и ФАОП ДО;
- корректировка системы оценки качества образования в соответствие с новыми требованиями;
- определение механизма разработки и реализации программы в соответствии с новыми требованиями.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФГОС ДО, ФООП ДО и ФАОП ДО;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФГОС ДО, ФООП ДО и ФАОП ДО;
- анализ действующей программы на предмет соответствия ФГОС ДО, ФООП ДО и ФАОП ДО;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствие с ФГОС ДО, ФООП ДО и ФАОП ДО.

3.4. Содержательная:

- приведение ООП в соответствие с требованиями ФГОС ДО, ФООП ДО и ФАОП ДО;
- приведение в соответствие с ФООП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

4. Состав рабочей группы школы

4.1. В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы из числа педагогов и администрации детского сада.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет председатель рабочей группы.

5. Организация деятельности рабочей группы школы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком внедрения ФГОС ДО, ФООП ДО и ФАОП ДО, утвержденным приказом директора.

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

5.3. Заседание и решение текущих вопросов 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 проекта программы, приведенной в соответствие с ФГОС ДО, ФООП ДО и ФАОП ДО, рассматривается на заседании установочного педагогического совета СП д/с.

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 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, ФОП ДО и ФАОП ДО, проводимых Управлением 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 школы

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план-график внедрения ФГОС ДО, ФОП ДО и ФАОП ДО и протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь рабочей группы.

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

