

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом МАДОУ Гольшмановский ЦРР –
д/с №4 «Ёлочка»
от 20.01.2023 г. № 8

ПОЛОЖЕНИЕ РАБОЧЕЙ ГРУППЕ
по проведению внутреннего аудита и приведению в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования и федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования образовательной программы дошкольного образования МАДОУ Гольшмановский ЦРР – д/с №4 «Ёлочка»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок функционирования рабочей группы МАДОУ Гольшмановский ЦРР – д/с №4 «Ёлочка» по приведению образовательной программы дошкольного образования (далее – ОП ДО) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОПДО).

1.2. Рабочая группа по приведению ОП ДО в соответствие с ФОП ДО (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты по внедрению ФОП ДО в образовательный процесс МАДОУ Гольшмановский ЦРР – д/с №4 «Ёлочка» (далее – образовательная организация) по направлениям:

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

1.3. Рабочая группа создана в целях проведения внутреннего аудита и определения тактики внедрения ФОП ДО и приведения ОП ДО в соответствие с ФОП ДО.

1.4. Рабочая группа создается на период с 20.01.2023 года по 01.09.2023 года.

1.5. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

II. Цели и задачи деятельности рабочей группы.

2.1. Основная цель рабочей группы – обеспечение системного подхода к внедрению ФОП ДО в образовательный процесс образовательной организации.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:
приведение ОП ДО в соответствие с ФОП ДО;
внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с нормативными документами федерального законодательства;
обеспечение координации мероприятий, направленных на внедрение ФОП ДО;
создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФОП ДО.

III. Функции рабочей группы.

3.1. Информационная:
формирование банка информации по направлениям введения ФОП (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
своевременное размещение информации по внедрению ФОП ДО в образовательный процесс на сайте образовательной организации;

проведение разъяснительной работы с родителями (законными представителями) о перспективах и эффективности внедрения ФОП ДО;
информирование педагогических работников о содержании и особенностях ФОП ДО, требованиях к реализации ОП в соответствии с ФОП ДО.

3.2. Координационная:

координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОП ДО;
приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФОП ДО и ФГОС ДО;

определение механизма разработки и реализации ОП в соответствии с ФОП ДО.

3.3. Экспертно-аналитическая:

анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП ДО;

мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП на различных этапах;

анализ действующей ООП на предмет соответствия ФОП ДО;

разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ОП в соответствие с ФОП ДО.

3.4. Содержательная:

приведение ОП в соответствие с требованиями ФОП ДО;

приведение в соответствие с ФОП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

IV. Организация деятельности рабочей группы.

4.1. Состав рабочей группы утверждается приказом руководителя образовательной организации и принимают участие в ней на общественных началах.

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

4.3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с Дорожной картой по внедрению ФОП ДО в образовательный процесс образовательной организации, утвержденной приказом руководителя.

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

4.5. Заседание рабочей группы ведет председатель рабочей группы.

4.6. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.

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

V. Права и обязанности членов рабочей группы школы

5.1. 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 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.

VI. Изменения и дополнения в Положение.

6.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом руководителя образовательной организации.

