

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПОЗНАВАТЕЛЬНО-РЕЧЕВОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ № 104

Принято:
педагогическим
советом
Протокол №1
от «24» августа 2023 г.

Утверждено:
заведующим МДОУ №104
И.П.Кущевой
приказ № 140 от
«24» августа 2023 г.
документов



Положение о рабочей группе по приведению воспитательной среды в соответствие с ФОП ДО

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность, определяет цель и задачи, а также порядок формирования рабочей группы по приведению воспитывающей среды МДОУ №104 (далее – ДОУ) в соответствие со следующими нормативными документами:

- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО);
- Федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО);
- Рекомендациями по формированию инфраструктуры дошкольных образовательных организаций и комплектации учебно-методических материалов в целях реализации образовательных программ дошкольного образования (далее – рекомендации);

1.2. Деятельность рабочей группы по приведению воспитательной среды детского сада в соответствие с ФОП ДО осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим положением.

1.3. Рабочая группа создается как коллегиальный орган на период с 01.09.2023 по 31.05.2024.

1.4. Деятельность рабочей группы направлена на реализацию мероприятий плана-графика по переходу на ФОП ДО по направлениям:

- методическое обеспечение;
- информационное обеспечение.

1.5. Изменения и дополнения вносятся в настоящее положение по мере необходимости и также утверждаются соответствующим приказом заведующего МДОУ №104

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель деятельности рабочей группы – обеспечить системный подход к созданию воспитывающей среды МДОУ №104 в соответствии с ФОП ДО и Рекомендациями.

2.2. Задачи:

- создать условия для развития эмоционально-ценностного отношения ребенка к окружающему миру, другим людям, себе;
- создать условия для обретения ребенком первичного опыта деятельности и поступка в соответствии с базовыми национальными ценностями;
- создать условия для становления самостоятельности, инициативности и творческого взаимодействия в общностях, включая разновозрастное детское сообщество;
- создать условия, создающие возможность встречи детей с ценностями, образцами и практиками;
- способствовать распространению передового опыта по созданию воспитывающей среды в ДОО;
- повысить профессиональные компетенции по созданию воспитывающей среды в ДОО;
- информировать всех участников образовательных отношений МДОУ №104 и общественность о целях, ходе и результатах деятельности рабочей группы.

3. Функции рабочей группы

- 3.1. Организация мониторинга воспитывающей среды в ДОО, выявление дефицитов и передового опыта.
- 3.2. Разработка предложений по преодолению дефицитов в воспитывающей среде ДОО.
- 3.3. Организация инструктивно-организационных методических совещаний, педагогических часов, обучающих семинаров с педагогическим коллективом по вопросам создания воспитывающей среды в соответствии с ФОП ДО и Рекомендациями.
- 3.4. Разработка методических рекомендаций по созданию воспитывающей среды во всех возрастных группах ДОО.
- 3.5. Презентация передового опыта по созданию воспитывающей среды ДОО на методических объединениях и открытых профессиональных площадках.
- 3.6. Своевременное размещение информации о деятельности рабочей группы по всем направлениям на сайте МДОУ №104

4. Состав рабочей группы

- 4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель, секретарь и члены рабочей группы из числа высококвалифицированных педагогов.
- 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 и планом работы рабочей группы.
- 5.2. Рабочая группа проводит заседания по плану не реже *одного 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 половины членов от общего состава рабочей группы.
- 5.5. Заседания оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь рабочей группы.

5.6. Результаты аналитической и методической работы представляются на совещаниях при заведующем и педагогическом совете.

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 ФОР 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. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.

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