

– реализации ООП Учреждения в практику: внедрение, апробация, в случае необходимости - внесение корректив.

2.2. Организовать методическое и информационное сопровождение ФГОС ДО в Учреждении.

2.3. Организовать повышение качества профессиональной деятельности педагогов, совершенствование их педагогического мастерства.

3. Функции рабочей группы по разработке ООП Учреждения

3.1. Изучение и анализ законодательных актов, нормативных документов, педагогической и методической литературы, регламентирующих вопросы дошкольного образования.

3.2. Осуществление требований к качеству услуг дошкольного образования.

3.3. Определение целей и задач ООП Учреждения.

3.4. Выбор содержания и составление базисного и дополнительного планов, направлений педагогической деятельности, образовательного процесса в соответствии с требованиями к общеобразовательной программе дошкольного образования.

3.5. Выработка управленческих направлений реализации ООП Учреждения.

4. Права рабочей группы по разработке ООП Учреждения

4.1. Осуществлять работу по плану, утвержденному заведующим Учреждением, вносить в него необходимые дополнения и коррективы.

4.2. Требовать от работников Учреждения необходимую информацию для осуществления глубокого анализа образовательного процесса.

4.3. В отдельных случаях, при необходимости, приглашать на заседание рабочей группы представителей общественных организаций, образовательных и медицинских учреждений.

5. Ответственность рабочей группы по разработке ООП Учреждения

5.1. Выполнение плана работы по разработке ООП Учреждения в обозначенные сроки.

5.2. Принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

5.3. Соответствие определенных форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей.

5.4. Соответствие ООП Учреждения требованиям ФГОС ДО.

6. Организация деятельности рабочей группы по разработке ООП Учреждения

6.1. Оперативные совещания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

6.2. Рабочая группа избирается сроком на период подготовки и разработки ООП Учреждения.

6.3. Результаты работы рабочей группы доводятся до сведения педагогических работников на Педагогическом Совете.

7. Делопроизводство

7.1. Оперативные совещания рабочей группы оформляются протоколом. Протоколы составляются секретарем и подписываются председателем рабочей группы.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Педагогическом Совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Учреждением.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.