Приложение 2

к приказу МДОБУ

детский сад № 32 «Росинка»

от 14.01.2023 года № 7-Д-1

**Положение**

**о рабочей группе по приведению ООП ДО в соответствии**

**с ФОП ДО**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МДОБУ детский сад №32 «Росинка» по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее - ООП ДО) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФОП ДО).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП ДО в соответствие с ФОП ДО (далее - рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана- графика по внедрению ООП ДО на основе ФОП ДО в МДОБУ детский сад №32 «Росинка» (далее - ДОУ) по направлениям:

* организационно-управленческое обеспечение;
* кадровое обеспечение;
* методическое обеспечение;
* материально - техническое обеспечение подготовки к введению ФОП ДО;
* информационное обеспечение.

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП ДО и приведения ООП ДО в соответствие с ФОП ДО.

1.4.Рабочая группа создается на период с 16.01.2023 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 заведующего ДОУ.

1. **Цели и задачи деятельности рабочей группы**

2.1.Основная цель создания рабочей группы - обеспечение системного

 подхода к введению ФОП ДО.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

* приведение ООП ДО в соответствие с ФОП ДО;
* внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОП ДО;
* обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОП ДО;
* создании системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФОП ДО.

**3. Функции рабочей группы**

* 1. Информационная:
* формирование банка информации по направлениям введения ФОП
* ДО (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
* своевременное размещение информации по введению ФОП ДО на сайте ДОУ;
* разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП ДО;
* информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП ДО, требованиях к реализации ООП ДО в соответствии с ФОП ДО.
	1. Координационная:
* координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОП ДО;
* приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФОП ДО;
* определение механизма разработки и реализации ООП ДО в соответствии с ФОП ДО.
	1. Экспертно-аналитическая:
* анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП ДО;
* мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП ДО на различных этапах;
* анализ действующих ООП ДО на предмет соответствия ФОП ДО;
* разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП ДО в соответствие с ФОП ДО.
	1. Содержательная:
* приведение ООП ДО в соответствие с требованиями ФОП ДО;
* приведение в соответствие с ФОП ДО рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.
1. **Состав рабочей группы**

4.1. В состав рабочей группы входят: заведующий, старший

 воспитатель, воспитатели, музыкальный руководитель.

* 1. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет заведующий.
	2. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются из числа педагогических работников ДОУ.
1. **Организация деятельности рабочей группы**
	1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом графиком.
	2. Заседания рабочей группы проводятся не реже 1 раза в 2 месяца. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
	3. Заседание рабочей группы ведет заведующий или ответственный за организацию методической работы в ДОУ.
	4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем отсутствует не более 2 членов состава рабочей группы.
	5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель, секретарь.
	6. Окончательная версия проекта ООП ДО, приведенной в соответствие с ФОП ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета ДОУ.
	7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заведующий ДОУ.
2. **Права и обязанности членов рабочей группы**
	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 отделом образования, органами местного самоуправления, общественными объединениями;
* привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки.
1. **Документы рабочей группы**
	1. Обязательными документами рабочей группы являются протоколы заседаний.
	2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет назначенный секретарь.
	3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с данным Положением.

**8. Изменения и дополнения в Положение**

8.1. Изменения и дополнения в Положение принимаются Педагогическим советом, утверждаются приказом заведующего.