

УТВЕРЖДЕНО

Приложение 1
Приказом заведующего
МБДОУ №2 пгт. Ленино
от 08.02.2023 № 43



Положение

о рабочей группе по приведению ООП ДОО в соответствие с ФОП

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ №2 пгт. Ленино по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП ДО) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП в соответствие с ФОП (далее – рабочая группа) создаётся для реализации мероприятий план-графика по внедрению ООП на основе ФОП в МБДОУ №2 пгт. Ленино по направлениям:

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

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

1.4. Рабочая группа создаётся на период с 08.02.2023 по 31.08.2023 года.

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

1.6. Положение о рабочей группе и ее составе утверждается приказом заведующего МБДОУ №2 пгт. Ленино.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы.

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФОП.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

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

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- * формирование банка информации по направлениям введения ФОП (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- * своевременное размещение информации по введению ФОП на сайте МБДОУ;
- * разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП;
- * информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП, требованиях к реализации ООП в соответствии с ФОП.

3.2. Координационная:

- * координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОП;
- * приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФОП;
- * определение механизма разработки и реализации ООП в соответствии с ФОП.

3.3 Экспертно-аналитическая:

- * анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП;
- * мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП на различных этапах;

3.4. Содержательная:

- * приведение ООП в соответствие с требованиями ФОП;
- * приведение в соответствие с ФОП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

4. Состав рабочей группы

- 4.1. В состав рабочей группы входят: старший воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, воспитатели.
- 4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет старший воспитатель.
- 4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются из числа педагогических работников МБДОУ №2

5. Организация деятельности рабочей группы

- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом графиком.
- 5.2. Заседание рабочей группы проводится не реже 1 раза в 2 месяца. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
- 5.3. Заседание рабочей группы ведёт старший воспитатель.
- 5.4. Заседание рабочей группы считается правоммерным, если на нём присутствует не более 2 членов состава рабочей группы.
- 5.5. Заседания рабочей группы оформляется протоколами, которые подписывают председатель, секретарь.
- 5.6. Окончательная версия проекта ООП, приведённой в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МБДОУ.
- 5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заведующий МБДОУ.

6. Права и обязанности членов рабочей группы

6.1. Рабочая группа для решения возложенных на неё 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 ФОР, 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

- 7.1. Обязательными документами рабочей группы являются протоколы заседаний.
- 7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведёт назначенный секретарь.
- 7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с данным положением.

8. Изменения и дополнения в Положение

- 8.1. Изменения в положение вносятся на основании и закрепляются локальными актами МБДОУ №2