

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД» ГНЁЗДЫШКО» Р.П. КРАСНЫЙ ОКТЯБРЬ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»

410502 Саратовская область, г. Саратов, р. п. Красный Октябрь, ул. Нефтяников д. 45А
ИНН 6432004035
тел.: 977-057, e-mail: krasdou2@mail.ru

«*24*» марта 2023 г.

№ *31*

ПРИКАЗ

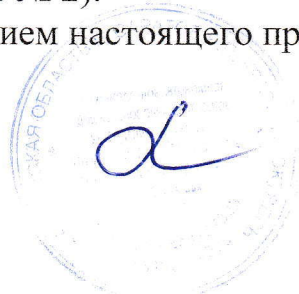
**«О создании рабочей группы
по приведению ООП в соответствии с ФОП»**

В соответствии с Федеральным законом от 24.09.2022 № 371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статью 1 Федерального закона «Об обязательных требованиях в Российской Федерации», в целях приведения основной образовательной программы МАДОУ «Детский сад «Гнёздышко» р.п. Красный Октябрь» в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в МАДОУ работу по разработке ООП на основе ФОП с целью приведения ООП в соответствие с ФОП ДО к 01.09.2023 г.
2. Утвердить и вести в действие с 01.04.2023 г. Положение о рабочей группе по приведению ООП в соответствие с ФОП ДО (приложение № 1).
3. Утвердить состав рабочей группы по приведению ООП в соответствие с ФОП ДО (приложение № 2).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ



А.В. Скрипаль

**Положение
о рабочей группе по приведению ООП ДОО в соответствие с ФОП**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, порядок формирования рабочей группы МАДОУ «Детский сад «Гнёздышко» р.п. Красный Октябрь» (далее- ДОО) по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее- ООП) 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 плана- графика по внедрению ООП на основе ФОП в ДОО 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 создается на период с 01.04.2023 г. по 01.09.2023 г.
- 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 утверждается приказом заведующего ДОО.

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 ДОО;
 - 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 введения ФОП;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП на различных этапах;
- анализ действующих ООП на предмет соответствия ФОП;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствии с ФОП.

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: председатель рабочей группы, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в её работе на общественных началах.

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

4.3 Председатель и члены рабочей группы утверждаются приказом заведующего ДОУ из числа педагогических работников ДОУ.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1 Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком внедрения ФОП, утвержденным приказом заведующего ДОУ.

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

5.3 Заседание рабочей группы ведет председатель рабочей группы.

5.4 Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.

5.5 Заседание рабочей группы оформляется протоколами, которые подписывает председатель рабочей группы и секретарь рабочей группы.

5.6 Окончательная версия проекта ООП, приведенной в соответствие с ФОП, рассматривается на заседании педагогического совета ДОУ.

5.7 Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

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 ФОП, 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 план-график внедрения ФОП и протоколы заседаний.

7.2 Протоколы заседаний рабочей группы ведёт секретарь рабочей группы, избранный на первом заседании группы.

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

8. Изменения и дополнения в Положение

8.1 Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом заведующего ДОУ.