

**Положение
о рабочей группе по приведению ООП ДО в соответствие с ФОП ДО
в МДОУ «Детский сад №16 р.п. Поречье-Рыбное»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы по приведению основной образовательной программы (далее ООП ДО) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО) в МДОУ «Детский сад №16 р.п. Поречье-Рыбное».
- 1.2. Рабочая группа по приведению ООП ДО в соответствие с ФОП ДО в МДОУ «Детский сад №16 р.п. Поречье-Рыбное» (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий «Дорожной карты» по внедрению ООП ДО в соответствие с ФОП ДО в МДОУ «Детский сад №16 р.п. Поречье-Рыбное» по направлениям:
- организационно-управленческое обеспечение;
 - нормативно-правовое обеспечение;
 - кадровое обеспечение;
 - материально-техническое обеспечение;
 - 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 15.03.2023 г. по 31.08.2023 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 утверждаются приказом заведующего МДОУ.

2. Цель 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;
 - создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса.

3. Функции рабочей группы.

- 3.1. Информационная:
- формирование банка информации по направлениям введения ФОП ДО (организационно-управленческое, нормативно-правовое, кадровое, материально-техническое, информационное обеспечение);
 - своевременное размещение информации по введению ФОП ДО на сайте МДОУ;

- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив введения ФОР ДО;
 - информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОР ДО, требованиях к реализации ООР ДО в соответствии с ФОР ДО.
- 3.2. Координационная:
- координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОР ДО;
 - приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФОР ДО;
 - определение механизма разработки и реализации ООР ДО в соответствии с ФОР ДО.
- 3.3. Экспертно-аналитическая:
- анализ документов федерального, регионального, муниципального уровня, регламентирующих введение ФОР ДО;
 - мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОР ДО на различных этапах;
 - анализ действующей ООР ДО на предмет соответствия ФОР ДО;
 - разработка локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООР ДО в соответствие с ФОР ДО.
- 3.4. Содержательная:
- приведение ООР ДО в соответствие с ФОР ДО;
 - приведение в соответствие с ФОР ДО рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

4. Состав рабочей группы

- 4.1. В состав рабочей группы входят: воспитатели, учитель-логопед.
- 4.2. Подготовку и организацию заседания рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет председатель.

5. Организация деятельности рабочей группы

- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с «Дорожной картой» и планом-графиком.
- 5.2. Заседания рабочей группы проводятся один раз в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
- 5.3. Заседание рабочей группы ведет председатель.
- 5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем отсутствуют не более 2-х членов рабочей группы.
- 5.5. Заседание рабочей группы оформляется протоколами, которые подписывают председатель, секретарь.
- 5.6. Окончательная версия проекта ООР ДО, приведенной в соответствие с ООР ДО, рассматривается на заседании педагогического совета МДОУ.
- 5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заведующий МДОУ.

6. Права и обязанности членов рабочей группы

- 6.1. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет в пределах своей компетенции право:
- запрашивать и получать в установленном порядке материалы;
 - направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением ФОР ДО;

- 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 ведет секретарь.
- 7.3. 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 МДОУ.