****



Приложение 2 к приказу

МДОУ «Детский сад № 20»

от 07.02.2023 года № 05 – 01 о.д

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МДОУ «Детский сад № 20» 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 МДОУ «Детский сад № 20» по направлениям:

-организационно-управленческое обеспечение;

- нормативно-правовое обеспечение;

-кадровое обеспечение;

- материально - техническое обеспечение подготовки к введению ФОП ДО;

-информационное обеспечение.

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

1.4. Рабочая группа создается на период с 07.02.2023 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.

2.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 локально-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 о целях и ходе введения ФОП ДО

3. Функции рабочей группы:

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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 локально-нормативных актов, регламентирующих приведение ООП ДО в соответствие с ФОП ДО.

3.4. Содержательная:

• приведение ООП ДО в соответствие с требованиями ФОП ДО;

• приведение в соответствие с ФОП ДО рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

4. Состав рабочей группы:

4.1.В состав рабочей группы входят: заведующий МДОУ, старший воспитатель, воспитатели.

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

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются из числа педагогических работников ДОУ.

5. Организация деятельности рабочей группы:

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже 1 раза в 2 месяца. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы ведет заведующий или старший воспитатель.

5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем отсутствует не более 2 членов состава рабочей группы.

5.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель, секретарь.

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

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заведующий ДОУ.

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 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.

7. Документы рабочей группы:

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет назначенный 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.