

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

Хадаханский детский сад «Солнышко»

Принято на педагогическом

совете 17.03.2023 № 1

Согласовано:

Председатель первичной

профессиональной организации:



С.Г. Хамаева/

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ

Хадаханский детский сад

С.П. Сайдукова

Приложение № 1

к приказу № 5 от 17.03.2023



**Положение о рабочей группе по приведению
ООП МБДОУ Хадаханский детский сад «Солнышко»**

В соответствии с ФОП

2023 год

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Хадаханский детский сад «Солнышко» (МБДОУ Хадаханский детский сад) 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) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП на основе ФОП в МБДОУ Хадаханский детский сад 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 17.03.2023 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 заведующей МБДОУ Хадаханский детский сад.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

- 2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению в 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 Хадаханский детский сад;
 - 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 с 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;
- анализ действующих ООП на предмет соответствия с ФОП.

3.4. Содержательная:

- приведение ООП в соответствии 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 заместитель заведующей по УВР, педагог психолог, педагог дополнительного образования, воспитатель.
- 4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет заместитель заведующей по УВР.
- 4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются из числа педагогических работников МБДОУ Хадаханский детский сад.

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. Заседания рабочей группы ведет заместитель заведующей по УВР.
- 5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем отсутствует не более 1 члена состава рабочей группы.
- 5.5. Заседание рабочей группы оформляется протоколами, которые подписывают председатель и секретарь.
- 5.6. Окончательная версия проекта ООП ДО, приведенной в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета.
- 5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заведующая МБДОУ Хадаханский детский сад.

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 на семинарах, конференциях, совещаниях 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 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 вносятся на основании и закрепляются локальными актами МБДОУ Хадаханский детский сад.