

**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 МОУ «Начальная школа - детский сад № 16 «Солнышко» 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 «дорожной карты» по внедрению ООП ДО на основе ФОП ДО в МОУ «Начальная школа - детский сад № 16 «Солнышко» (далее - МОУ) 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 14.03.2023 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 состав утверждаются приказом директора МОУ.

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

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП ДО (организационно-управленческое, нормативно – правовое , кадровое, материально - техническое и информационное);
- своевременное размещение информации по введению ФОП ДО на сайте МОУ;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив 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, муниципального уровня, регламентирующих введение ФОП ДО;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП ДО на различных этапах;
- анализ действующей ООП ДО на предмет соответствия ФОП ДО;
- разработка локальных 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: старший воспитатель, воспитатели, учитель-логопед.
- 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 МОУ.

5. Организация деятельности рабочей группы

- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с «Дорожной картой».
- 5.2. Заседания рабочей группы проводятся 1 раз в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
- 5.3. Заседание рабочей группы ведет 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 МОУ.
- 5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет директор МОУ

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;
 - 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 директора МОУ.