Приложение 1 к приказу от 06 февраля 2023г № 42/1-ОД

**Положение**

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

1. **Общие положения**
	1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы в МБДОУ «Морозовский д/с» по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП).
	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 «Морозовский д/с» по направлениям:
		* организационно-управленческое обеспечение;
		* нормативно-правовое обеспечение;
		* кадровое обеспечение;
		* методическое обеспечение;
		* информационное обеспечение;
		* финансовое обеспечение.
	3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП и приведения ООП в соответствие с ФОП.
	4. Рабочая группа создается на период с 06 февраля 2023г по 31 декабря 2023г.
	5. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
	6. Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются приказом заведующего МБДОУ «Морозовский д/с».

# Цели и задачи деятельности рабочей группы

* 1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФОП.
	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.

# Функции рабочей группы

* 1. Информационная:
		+ формирование банка информации по направлениям введения ФОП (нормативно- правовое, кадровое, методическое, финансовое);
		+ своевременное размещение информации по введению ФОП на сайте МБДОУ

«Морозовский д/с»;

* + - 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.
	1. 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.
	2. 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 ФОП;
		+ разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствие с ФОП.
	3. Содержательная:
		+ приведение ООП в соответствие с требованиями ФОП;
		+ приведение в соответствие с ФОП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

# Состав рабочей группы МБДОУ «Морозовский д/с»

* 1. В состав рабочей группы входят:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО педагога** | **Должность** | **Рабочая группа** |
| 1. | Григорьева Ольга Викторовна | Заведующий д/с | Председатель |
| 2. | Шлыкова Наталья Викторовна | Воспитатель | Член рабочейгруппы |
| 3. | Петухова Наталья Юрьевна | Делопроизводитель | Секретарь |

* 1. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет заведующий МБДОУ «Морозовский д/с».
	2. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом заведующего из числа административно-управленческого персонала и педагогических работников МБДОУ «Морозовский д/с».

# Организация деятельности рабочей группы МБДОУ «Морозовский д/с».

* 1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии планом работы, утверждаемым руководителем МБДОУ «Морозовский д/с»
	2. Заседания рабочей группы проводятся не реже 1 раза в квартал. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
	3. Заседание рабочей группы ведет заведующий МБДОУ «Морозовский д/с».
	4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины её состава рабочей группы.
	5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают все члены рабочей группы.
	6. Окончательная версия проекта ООП, приведенной в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета.
	7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заведующий МБДОУ

«Морозовский д/с».

# Права и обязанности членов рабочей группы

* 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, проводимых Управлением образования.

# Документы рабочей группы МБДОУ «Морозовский д/с».

* 1. Обязательными документами рабочей группы являются план работы и протоколы заседаний.
	2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь рабочей группы.
	3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

# Изменения и дополнения в Положение

* 1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом заведующего МБДОУ «Морозовский д/с.

Приложение 2 приказу от 06 февраля 2023 г. № 42/1-ОД

**Состав рабочей группы по приведению ООП в соответствие с ФОП**

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель: | Григорьева Ольга Викторовна |
| Члены рабочей группы: | Шлыкова Наталья Викторовна |
|  | Петухова Наталья Юрьевна |
|  |  |
|  |  |