

«Согласовано»

Председатель
первичной профсоюзной организации
 Н.В. Сугрובה

«Утверждено»

Заведующий
МБДОУ «Льговский детский сад»
Н.Ю. Трушина
Приказ № 40 от 03.04.2023г



Принято
на Педагогическом совете
протокол № 4 от 03.04.2023г

Положение о рабочей группе по приведению ООП ДО МБДОУ «Льговский детский сад» в соответствие с ФОП ДО

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ «Льговский детский сад» 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 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 ДО и приведения ООП ДО в соответствие с ФОП ДО.
- 1.4. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
- 1.5. Положение о рабочей группе и ее состав утверждается приказом заведующего детским садом.

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 ФОП 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 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 МБДОУ;
 - разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП ДО;
 - информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП ДО, требования 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 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 школы

- 4.1. В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы, секретарь и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах;
- 4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет председатель рабочей группы.
- 4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом заведующего из числа педагогических работников МБДОУ «Львовский детский сад».

5. Организация деятельности рабочей группы

- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком (дорожной картой) внедрения ФОП ДО, утвержденным приказом заведующего.
- 5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже 1 раз в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
- 5.3. Заседание рабочей группы ведет председатель рабочей группы.
- 5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.
- 5.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель рабочей группы и секретарь рабочей группы.
- 5.6. Окончательная версия проекта ООП ДО, приведенной в соответствие с ФОП ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета МБДОУ «Львовский детский сад».
- 5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

6. Права и обязанности членов рабочей группы школы

- 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 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 школы

- 7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план-график разработки ООП ДО согласно ФОП ДО, протоколы заседаний.
- 7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.
- 7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

8. Изменения и дополнения в Положение

- 8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом заведующего МБДОУ «Льговский детский сад».