Утверждено

приказом по МБДОУ «Детский сад «Ласточка»

от 11.01.2023 года № 13-од

**Положение**

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

1. **Общие положения.**
	1. Настоящее Положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ «Детский сад «Ласточка» по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее - ООП ДО) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФОП ДО).
	2. Рабочая группа по приведению ООП ДО в соответствии с ФОП ДО (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий «дорожной карты» по внедрению ООП ДО на основе ФОП ДО МБДОУ «Детский сад «Ласточка» (далее - МБДОУ) по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение

- нормативно-правовое обеспечение

- кадровое обеспечение

- материально-техническое обеспечение

- информационное обеспечение

* 1. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП ДО и приведения ООП ДО в соответствии с ФОП ДО.
	2. Рабочая группа создается на период с 14.03.2023г по 31.08.2023года.
	3. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим положением.
	4. Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются приказом заведующего МБДОУ.
1. **Цель и задачи деятельности рабочей группы.**
	1. Основная цель создания рабочей группы - обеспечение системного подхода к введению ФОП ДО.
	2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ОПП 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.

1. **Функции рабочей группы.**
	1. **Информационная**

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП ДО (организационно-управленческое, нормативно-правовое, кадровое, материально-техническое, информационное);

- своевременное размещение информации по введению ФОП на сайте МБДОУ;

- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив введения ФОП ДО;

- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП ДО, требованиях к реализации к ООП ДО в соответствии с ФОП ДО.

* 1. **Координационная**

**-** координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОПДО;

- приведение системы оценки качества образования в соответствии с требованиями ФОП ДО;

- определение механизма разработки и реализации ООП ДО в соответствии с ФОП ДО.

* 1. **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.

* 1. **Содержательная.**

- приведение

ДО рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной ООП ДО в соответствие с требованиями ФОП ДО;

- приведение в соответствие в ФОП работы.

1. **Состав рабочей группы.**
	1. В состав рабочей группы входят: старший воспитатель, воспитатели, учитель-логопед.
	2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет старший воспитатель.
	3. Председатель, секретарь, члены рабочей группы утверждаются из числа педагогических работников МБДОУ.
2. **Организация деятельности рабочей группы.**
	1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с «Дорожной картой» **планом графиком.**
	2. Заседания рабочей группы проводятся 1 раз в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
	3. Заседания рабочей группы ведет старший воспитатель.
	4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем отсутствует не более 2 членов состава рабочей группы.
	5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь.
	6. Окончательна версия проекта ООП ДО, приведенной в соответствие с ФОП ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета МБДОУ.
	7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заведующий МБДОУ.
3. **Права и обязанности членов рабочей группы.**
	1. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет в пределах в своей компетенции право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;

- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанных с введением ФОП ДО;

- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки.

1. **Документы рабочей группы.**
	1. Обязательными документами рабочей группы являются протоколы заседаний.
	2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет назначенный секретарь.
	3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с данным Положением.
2. **Изменения и дополнения в Положение.**

8.1.Изменения и дополнения в Положение принимаются педагогическим советом, утверждаются приказом заведующим ДОУ.