Приложение 2

к приказу МБДОУ № 40

г. Невинномысска

от 07.02.2023 г. № 38/1

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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 40 «Светлячок» с приоритетным осуществлением социально-личностного направления развития воспитанников» города Невинномысска

по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее - ООП ДО) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФОПДО).

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 в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 40 «Светлячок» с приоритетным осуществлением социально-личностного направления развития воспитанников» города Невинномысска

(далее - ДОУ) по направлениям:

-организационно-управленческое обеспечение;

-кадровое обеспечение;

-методическое обеспечение;

- материально

- техническое обеспечение подготовки к введению ФОПДО;

-информационное обеспечение.

1.3.Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП ДО и приведения ООП ДО в соответствие с ФОПДО.

1.4.Рабочая группа создается на период с 07.02.2023 по 31.08.2023.

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 заведующего ДОУ.

2.Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы - обеспечение системного подхода к введению ФОПДО.

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 образовательного процесса о целях и ходе введения ФОПДО.

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 ДОУ;
* разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОПДО;
* информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОПДО, требованиях к реализации ООПДО в соответствии с ФОПДО.

3.2. Координационная:

* координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОПДО;
* приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФОПДО;
* определение механизма разработки и реализации ООП ДО в соответствии с ФОПДО. 3.3. Экспертно-аналитическая:
* анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОПДО;
* мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП ДО на различных этапах;
* анализ действующих ООП ДО на предмет соответствия ФОПДО;
* разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП ДО в соответствие с ФОП ДО.

3.4. Содержательная:

* приведение ООП ДО в соответствие с требованиями ФОПДО;
* 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: заведующий, воспитатели, музыкальный руководитель.

4.2.Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет заведующий.

4.3.Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются из числа педагогических работников ДОУ.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1.Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом графиком.

5.2.Заседания рабочей группы проводятся не реже 1 раза в 2 месяца. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3.Заседание рабочей группы ведет заведующий или ответственный за организацию методической работы в ДОУ.

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 ФОПДО, рассматриваются на заседании педагогического совета ДОУ.

1. 7.Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заведующий ДОУ.

6.Права и обязанности членов рабочей группы

1. 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 отделом образования, органами местного самоуправления, общественными объединениями;
* 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.

1. 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 заведующего.