

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Хараасгай»

671050, с. Нижняя Иволга, ул. Юбилейная 15 «А», e-mail: chimitova-64@mail.ru

Принято на педагогическом совете
протокол №1 от «19» апреля 2023г

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации

 Д.Ш.Багуева

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

детский сад «Хараасгай»

 Чимитова Т.Б

Приложение №1
к приказу № 39/1 от «19»

 2023г



**Положение о рабочей группе по приведению ООП ДО
МБДОУ детский сад «Хараасгай»
в соответствии с ФОП ДО**

Нижняя Иволга
2023г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, порядок формирования рабочей группы МБДОУ детский сад «Хараасгай» (далее по тексту ОУ), по приведению Основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ детский сад «Хараасгай» (далее по тексту ООП ДО) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее по тексту ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП ДО в соответствие с ФОП (далее по тексту рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП ДО на основе ФОП в ОУ по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- нормативно-правовое обеспечение;
- кадровое обеспечение;
- методическое обеспечение;
- информационное обеспечение;

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

1.4. Рабочая группа создается на период с 19.04.2023 г. по 01.09.2023 г.

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.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

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

2.2. Основными задачами рабочей группы являются: приведение ООП в соответствие с ФОП;

- разработать дорожную карту по переходу на ФОП и приведению ООП ДО 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.

3. ФУНКЦИИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);

- своевременное размещение информации по введению ФОП на сайте ОУ; • разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП;

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

3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОП;
- приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФОП;
- определение механизма разработки и реализации ООП ДО в соответствии с ФОП.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение 3 ФОП;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП на различных этапах;
- анализ действующих ООП ДО на предмет соответствия ФОП;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП ДО в соответствие с ФОП.

3.4. Содержательная:

- приведение ООП в соответствие с требованиями ФОП;
- воспитательной работы.

4. СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

4.1. В состав рабочей группы входят: председатель, секретарь и члены рабочей группы из числа высококвалифицированных специалистов, воспитателей и администрации ОУ.

4.2. Все члены рабочей группы принимают участие в ее деятельности на общественных началах.

4.3. Рабочая группа организуется при наличии не менее пяти педагогов.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком перехода на ФОП ДО, утвержденным приказом заведующего.

5.2. Рабочая группа проводит заседания по плану не реже 1-2 раз в месяц. В случае необходимости председатель инициирует внеочередные заседания.

5.3. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет председатель.

5.4. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов от общего состава рабочей группы.

5.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь рабочей группы.

5.6. Окончательная версия проекта ООП ДО, приведенной в соответствие с ФОП, рассматривается на установочном заседании педагогического совета.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель.

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, проводимых Управлением образования, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями;
- использовать 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 план-график внедрения ФОП, протоколы заседаний и аналитические справки.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь рабочей группы.

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению документации.