



Приложение 1 к приказу заведующего
МБДОУ «Аленушка» с. Покровское
Л.В.Бутова
от 23.01.2023г. № 3

Положение о рабочей группе по приведению ООП ДОО в соответствие с ФОП ДО.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет цель, основные задачи, функции, а так же порядок формирования рабочей группы МБДОУ «Аленушка» с. Покровское по приведению ООП ДО (далее ООП ДО) в соответствие с ФОП (далее ФОП).
- 1.2. Рабочая группа по приведению ООП ДО в соответствие с ФОП (далее- рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП на основе ФОП в МБДОУ «Аленушка» с. Покровское 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 и приведения ООП в соответствие с ФОП.
- 1.4. Рабочая группа создается на период с 31.01.2023г по 31.08.2023г.
- 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 МБДОУ «Аленушка» с. Покровское.

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;
 - Внесение изменений в действующие в 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 ДОО;
 - 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;

- 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 в соответствии с ФОП.
- 3.3. 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;
- 3.4. Содержательная:
- Приведение ООП в соответствие с требованиями ФОП;
 - Приведение в соответствие с ФОП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

4. Состав рабочей группы.

- 4.1. В состав рабочей группы входят: старший воспитатель, воспитатели, учитель-логопед, педагог-психолог.
- 4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет старший воспитатель.
- 4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются из числа педагогических работников ДОО.

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. Заседания рабочей группы ведет старший воспитатель.
- 5.4. Заседания рабочей группы считается правомочным, если на нем отсутствует не более 2 членов состава рабочей группы.
- 5.5. Заседания рабочей группы оформляется протоколами, которые подписывают председатель, секретарь.
- 5.6. Окончательная версия проекта ООП, приведенной в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета ДОО.

6. Права и обязанности 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;
 - 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.
- 7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с данным положением.

8. Изменения и дополнения в Положение.

- 8.1. вносятся на основании и закрепляются локальными актами ДОО.