



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

1. Общие положения

1.1. Настоящие положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ – детский сад № 578 основной образовательной 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 26.05.2023 по 31.08.2023.

1.5. деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.6. Положение в рабочей группе и ее состав утверждаются приказом заведующего МБДОУ – детский сад № 578.

2. Цель и задачи деятельности рабочей группы

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

2.2. Основными задачами рабочей группы является :

- приведение ООП 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 МБДОУ – детский сад № 578;
- 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 ФОП.

3.2. Координационная:

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

3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального ,регионального уровня, регламентирующих введений ФОП;

- 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 ФОП;
- приведение в соответствие с ФОП программы воспитания и календарно – тематического плана воспитательной работы.

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят : старший воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог- психолог, воспитатель.

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 МБДОУ – детский сад № 578.

5. Организация деятельности рабочей группы

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

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

5.3. Заседание рабочей группы ведется старшим воспитателем.

5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем отсутствует не более 2 членов рабочей группы.

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

5.6. Окончательная версия проекта ООП, приведенной в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МБДОУ – детский сад № 578.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляется заведующим МБДОУ – детский сад № 578.

6. Права и обязанности рабочей группы

6.1 Рабочая группа для возложенных на неё задач имеет в пределах своих компетенции право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с ведением 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 в соответствии с данным положением .

8. Изменение и дополнения в Положение

8.1. Изменение и дополнение в Положение вносятся на основании и закрепляются локальными актами МБДОУ – детский сад № 578.