Приложение к Приказу № 22/1-О

от 31.01.2023 г.

# Положение

# Положение о рабочей группе по приведению ООП ДО -МАДОУ – детский сад № 43 в соответствие

# с ФГОС ДО и ФОП ДО.

**1.Общие положения.**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МАДОУ – детского сада № 43 по приведению основной общеобразовательной программы – образовательной программы дошкольного образования МАДОУ – детского сада № 43 (далее ООП ДО) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС ДО) и с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее — ФОП ДО).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП ДО в соответствие с ФГОС ДО и ФОП ДО создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП ДО на основе ФГОС ДО и ФОП ДО в МАДОУ – детском саду № 43 по направлениях:

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

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданные в целях определения тактика введения ФОП ДО и проведения ООП ДО в соответствие с ФГОС ДО и ФОП ДО.

Рабочая группа создается на период с 09.01.2023 по 01.09.2023.

1.4. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.5. Положение о рабочей группы и ее состав утверждаются приказом МАДОУ – детского сада № 43.

**2.Цели в задачи деятельности рабочей группы.**

Основная цель создания рабочей группы — обеспечение системного подхода к введению ФОП ДО.

Основными задачами рабочей группы являются:

* приведение ООП 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 образовательных отношений о целях и ходе введения ФОП ДО.

**3. Функции рабочей группы**

3.1. Информационная:

* формирование банка информации по направлениям введения ФOП ДО (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
* разъяснение общественности, всем участникам образовательных отношений перспектив и эффектов введения ФОП ДО;
* информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП ДО, требованиях к реализации ООП ДО в соответствии с ФОП ДО.

3.2. Координационная:

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

3.3. Экспертно-аналитическая:

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

3.4. Содержательная:

* приведение ООП ДО в соответствие с требованиями ФОП;
* приведение в соответствие с ФОП ДО рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

**4. Состав pa6oчей группы**

4.1. В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе.

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

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом заведующего из числа педагогических работников МАДОУ – детского сада № 43.

**5. Организация деятельности рабочей группы**

* Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком внедрения ФОП ДО, утвержденным приказом заведующего.
* Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
* Заседание рабочей группы ведет председатель рабочей группы.
* Заседание рабочей группы считается правомерным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.
* Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель рабочей группы и секретарь рабочей группы.
* Окончательная версия проекта ООП ДО, приведенной в соответствие с ФОП ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета ДОУ.
* Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

**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 ДО, проводимых органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и в другими организациями;
* привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки.

**7. Документы рабочей группы**

* Обязательными документами рабочей группы являются план-график внедрения ФОП ДО и протоколы заседаний.
* Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседание группы.
* Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

**8.Изменения и дополнения в Положение**

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом заведующего ДОУ.