

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы БДОУ МО Динской район «Детский сад №50» по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП в соответствие с ФОП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП на основе ФОП в БДОУ МО Динской район «Детский сад №50» 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 23.01.2023 по 01.08.2023г..

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 заведующим ДОУ

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 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 ДОУ;
- 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 школы

Руководитель рабочей группы	Нестеренко О.В., старший воспитатель
-----------------------------	--------------------------------------

4.1. В состав рабочей группы входят:

Члены рабочей группы	Нестеренко О.В., старший воспитатель
	Дубровина В.Ю., учитель-логопед
	Попова Т.А., инструктор по ФК
	Бранфилова С.Ю., музыкальный руководитель
	Пинегина Н.П., педагог-психолог
	Корсакова Г.И., воспитатель
	Шинкун Н.В., воспитатель

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

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

5. Организация деятельности рабочей группы школы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим Положением..

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

5.3. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы.

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

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

5.6. Окончательная версия проекта ООП, приведенной в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании августовском педагогическим советом.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заведующий ДОУ.

6. Права и обязанности членов рабочей группы ДОУ

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 школы

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются протоколы заседания рабочей группы.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь рабочей группы, который избирается членами группы из её числа..

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с действующим законодательством.

8. Изменения и дополнения в Положение

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся в соответствии с действующим законодательством.

**Состав рабочей группы
по приведению ООП в соответствие с ФООП**

Председатель рабочей группы	Нестеренко О.В., старший воспитатель
Члены рабочей группы	Нестеренко О.В., старший воспитатель
	Дубровина В.Ю., учитель-логопед
	Попова Т.А., инструктор по ФК
	Бранфилова С.Ю., музыкальный руководитель
	Пинегина Н.П., педагог-психолог
	Корсакова Г.И., воспитатель
	Шинкун Н.В., воспитатель

1.