Принято на педагогическом совете
17.01.2023 г. протокол № 1

Председатель педагогического совета
МБДОУ д/с «Ёлочка» с. Хор-Тагна
_____Д.А. Якубовская

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
д/с «Ёлочка» с. Хор-Тагна
_____Е.А. Матвеева

Приложение № 2
к приказу № 3 от 17.01.2023 г.

Матвеева Елена Анатольевна
Подписано цифровой подписью: Матвеева Елена Анатольевна
Дата: 2023.05.18 14:02:27 +08'00'

Положение
О рабочей группе по приведению ООП МБДОУ детский сад « Ёлочка» с. Хор-Тагна в соответствии с ФОП ДО.

1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ д/ с «Ёлочка» с. Хор-Тагна по приведению основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования

Рабочая группа по приведению ООп в соответствие с ФОП создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП на основе ФОП в МБДОУ детский сад «Ёлочка» с. Хор-Тагна

- Организационно-управленческое обеспечение;
- Нормативно-правовое обеспечение;
- Кадровое обеспечение;
- Методическое обеспечение;
- Информационное обеспечение;
- Финансовое обеспечение.

1.1. Рабочая группы является коллегиональным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП и приведения ООП в соответствии с ФОП.

1.2. Рабочая группа создается на период с 12.01.2023 по 31.08.2023 г.

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

1.4. Положения о рабочей группе и ее состав утверждаются приказом заведующего МБДОУ детский сад «Ёлочка» с. Хор-Тагна.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы.

2.1. Основная цель рабочей группы является:

- Приведения ООП в соответствие с ФОП;
- Внесения изменений в действующие локальные, нормативные акты, приведения их в соответствие с ФОП;
- Обеспечение координации мероприятий, направленные на введения 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 МБДОУ детский сад «Ёлочка» с. Хор-Тагна;
- 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;
- Приведения системы оценки качества образования в соответствии с требованиями ФОП;
- Определение механизма разработки и реализации ООП в соответствии с ФОП;

3.3. Экспертно-аналитическая:

- Анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введения 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 приведения ООП в соотвествие с ФОП.

3.4. Содержательная:

- Приведения ООП в соответствие с требованиями ФОП;
- Приведения в соответствие с ФОП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

4. Состав рабочей группы:

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

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 МБДОУ д/с «Ёлочка» с. Хор-Тагна из числа педагогических работников детского сада.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с Дорожной картой по приведению ООП детского сада в соответствие с ФОП ДО, утвержденной приказом заведующего МБДОУ д/с «Ёлочка» с. Хор-Тагна.

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

5.3. Заседание рабочей ведет председатель рабочее группы.

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

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

5.6. Окончательная версия проекта ООП, приведенной в соответствие с ФОП, рассматривается на заседании педагогического совета МБДОУ д/с «Ёлочка» с. Хор-Тагна

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

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: Дорожной картой по приведению ООП детского сада в соответствие с ФОП ДО и протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.

7.3. 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 закрепляется приказом заведующего МБДОУ детский сад «Ёлочка» с. Хор-Тагна.