



Приложение 2

к приказу "О создании рабочей группы по
приведению ООП в соответствии с ФОП
ДО"
№18/1 от 23 января 2023г.

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

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ г. Иркутска детского сада № 84 по приведению Основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП) и Адаптированной основной образовательной программы для детей с тяжелыми нарушениями речи с 4 до 8 лет (далее-АООП) в соответствии с Федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО).
- 1.2. Рабочая группа по приведению ООП и АООП в соответствии с ФОП ДО (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП и АООП на основе ФОП ДО по направлениям:
 - организационно-управленческое обеспечение;
 - нормативно-правовое обеспечение;
 - кадровое обеспечение;
 - Методические обеспечение;
 - информационное обеспечение;
 - финансовое обеспечение.
- 1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП и приведения ООП и АООП в соответствии с ФОП ДО.
- 1.4. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
- 1.5. Положение о рабочей группе и ее состав утверждается приказом заведующего детским садом.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

- 2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФОП ДО.
- 2.2. Основными задачами рабочей группы являются:
 - приведение ООП и АООП в соответствии 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 образовательного процесса о целях и ходе введения ФОП ДО.

3. Функции рабочей группы

- 3.1. Информационная:
 - формирование банка информации по направлениям введения ФОП ДО (нормативно- правовое, кадровое, методическое, финансовое);

- своевременное размещение информации по введению ФОП ДО на сайте МБДОУ;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП ДО;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП ДО, требованиях к реализации ООП и АООП 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 и АООП в соответствии с ФОП.

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 и АООП на предмет соответствия ФОП ДО;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП и АООП в соответствие с ФОП ДО.

3.4. Содержательная:

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

4. Состав рабочей группы

- 4.1. В состав рабочей группы входят: председатель 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 и члены рабочей группы утверждаются приказом заведующего из числа педагогических работников МБДОУ г. Иркутска детского сада № 84.

5. Организация деятельности рабочей группы

- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом – графиком (дорожной картой) внедрения ФОП ДО, утвержденным приказом заведующего
- 5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже 1 раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
- 5.3. Заседание рабочей группы ведет председатель рабочей группы.
- 5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.

- 5.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель рабочей группы и секретарь рабочей группы.
- 5.6. Окончательная версия проекта ООП и АООП приведенной в соответствие с ФОП ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета МБДОУ г. Иркутска детского сада № 84.
- 5.7. 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 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 план – график (дорожная карта) внедрения ФОП ДО и план – график разработки ООП и АООП согласно ФОП ДО, 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 закрепляются приказом заведующего МБДОУ г. Иркутска детского сада № 84.