Приложение 2

К приказу № 24 от 11.01.2023 г.

**Положение**

**о рабочей группе по приведению основной образовательной программы**

**МБДОУ № 24 в соответствие с федеральной образовательной программой**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ № 24 по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП ДО) 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 ОО на основе ФОП в МБДОУ № 24 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 30.01.2023 по 31.08.2023 г.

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 приказом заведующего

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 ДО;
* 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 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.
1. Состав рабочей группы
	1. В состав рабочей группы входят: заместитель заведующего по BMP, старший воспитатель, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, воспитатели.
	2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет старший воспитатель.
	3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются из числа педагогических работников МБДОУ № 24.
2. Организация деятельности рабочей группы
	1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом- графиком.
	2. Заседания рабочей группы проводятся не реже 1 раза в 2 месяца, при необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

 5.3 Заседание рабочей группы ведет старший воспитатель.

* 1. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем отсутствует не более 2 членов состава рабочей группы.
	2. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель, секретарь.
	3. Окончательная версия проекта ООП, приведенной в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МБДОУ № 24.
	4. Контроль деятельности рабочей группы осуществляет заведующий МБДОУ № 24
1. Права и обязанности членов рабочей группы
	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.
* образования, органами местного самоуправления, объединениями, научными и другими организациями,
* привлекать в установленном порядке для осуществления информационно­аналитических и экспертных работ научные и иные разработки.
1. **Документы рабочей группы**
	1. Обязательными документами рабочей группы являются протоколы заседаний.
	2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет назначенный секретарь.
	3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с данным положением.