ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 00A4 FFCB 9CA7 346B 7E21 FD65 2EC7 B619 20
Владелец: Горькова Лариса Дмитриевна
Действителен с 05.09.2022 по 29.11.2023

Приложение 1
к приказу. № 30/1-ОД
от 09.02.2023

Положение
о рабочей группе по приведению ООП ДОО в соответствие с ФОП ДО в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №11» (МБДОУ «Детский сад №11»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы «МБДОУ Детский сад №11» 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 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 в соответствие с ФОП.

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 МБДОУ «Детский сад №11»

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 МБДОУ;

-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 ДОУ.

4.1. В состав рабочей группы входят члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.
4.2. Члены рабочей группы утверждаются приказом заведующего из числа педагогических работников МБДОУ «Детский сад №11».

5. Организация деятельности рабочей группы ДОУ.

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом – графиком 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 считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.
5.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают члены рабочей группы.
5.6. Окончательная версия проекта ООП, приведенной в соответствие с ФОП ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета МБДОУ «Детский сад №11».
5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заместитель заведующего.

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 ДОУ.

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план – график внедрения ФОП ДО и план – график разработки ООП ДО 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 «Детский сад №11»