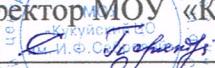
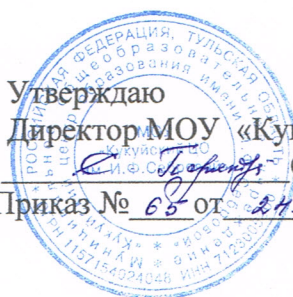


Принято
На педагогическом совете
Протокол № 3 от 18.01.2023

Утверждаю
Директор МОУ «Кукуйский ЦО»
 С.М. Поляков
Приказ № 65 от 24.01.2023



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

- 1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы, по приведению образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО).
- 1.2. Рабочая группа по приведению ООП в соответствие с ФОП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП ДО на основе ФОП ДО 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 ДО и приведения ОП ДО в соответствие с ФОП ДО.
- 1.4. Рабочая группа создается на период с 24.01.2023 по 30.08.2023.
- 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 принимаются на Педагогическом совете утверждаются заведующим ОО.
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 ОП ДО в соответствие 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);
 - своевременное размещение информации по введению ФОП ДО на сайте МОУ;
 - 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 ОП ДО 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 ОП ДО в соответствии с ФОП ДО.
- 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 ОП ДО на предмет соответствия ФОП ДО;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ОП ДО в соответствие с ФОП ДО.

3.4. Содержательная:

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

4. Состав рабочей группы

- 4.1. В состав рабочей группы входят педагогические работники ОО и родители (законные представители).
- 4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет зам. директор по УВР.
- 4.3. Члены рабочей группы утверждаются директором МОУ из числа педагогических работников ОО и родителей (законных представителей).

5. Организация деятельности рабочей группы

- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность по плану, утвержденному директором МОУ, с указанием соответствующих мероприятий.
- 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 руководитель рабочей группы, либо, по его поручению, заместитель руководителя 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 и секретарь рабочей группы.
- 5.6. Окончательная версия проекта ОП ДО, приведенной в соответствие с ФОП ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета ОО .
- 5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет директор.

6. Права и обязанности членов рабочей группы

6.4. 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 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

- положение о рабочей группе,
- приказ об открытии рабочей группы,
- план работы на текущий год,
- протоколы заседаний рабочей группы,
- отчет о деятельности рабочей группы.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь рабочей группы.

8. Изменения и дополнения в Положение

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и регламентирует работу ОО по разработке, утверждению Программы и внесению в неё изменений.

8.2 Изменения в настоящее Положение вносятся в соответствии с установленным порядком на основании изменений нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию образовательной деятельности ОО.