

**Положение  
о Рабочей группе по приведению ООП МАДОУ д/с № 132  
в соответствии с ФОП ДО**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные функции, а также порядок формирования рабочей группы МАДОУ д/с № 132 по приведению основной образовательной программы МАДОУ д/с № 132 в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП МАДОУ д/с № 132 в соответствие с ФОП (далее - рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана - графика по внедрению ООП на основе ФОП в МАДОУ д/с № 132 по направлениям:

- организационно - управленческое обеспечение;
- нормативно - правовое обеспечение;
- методическое обеспечение;
- информационное обеспечение;
- материально - техническое обеспечение.

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения в ФОП и приведения ООП МАДОУ д/с № 132 в соответствие с ФОП.

1.4. Рабочая группа создается на период 10.02.2023г. по 31.08.2023г.

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

1.6. Положение о рабочей группе и её состав утверждаются Приказом заведующего МАДОУ д/с № 132.

**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 в соответствии с ФОП;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОП;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОП;
- создания 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 ДО (нормативно - правовое, методическое, кадровое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФОП ДО на сайте МАДОУ д/с № 132;
- 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 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 в соответствии с ФОП ДО.

#### **3.3. Экспертно - аналитическая:**

- приведение ООП МАДОУ д/с № 132 в соответствии с требованиями ФОП ДО;
- приведение в соответствии с требованиями ФОП ДО 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
- члены рабочей группы.

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 ДОУ из числа педагогических работников МАДОУ д/с № 132.

### **5. Организация деятельности рабочей группы детского сада**

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом - графиком по приведению ООП МАДОУ д/с № 132 в соответствии с ФОП ДО, утверждённым приказом заведующего.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже 1 раза в два месяца. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы ведёт председатель рабочей группы.

5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины состава рабочей группы.

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

5.6. Окончательная версия проекта ООП ДО, приведённой в соответствии с ФОП ДО, рассматривается на заседании Педагогического совета № 1 в августе 2023 года, но не позднее 01 сентября 2023 года и утверждается приказом заведующего.

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 неё задач имеет в пределах 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 План - график по приведению ООП МАДОУ д/с № 132 в соответствии с ФОП ДО и протоколы заседания рабочей группы.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведёт секретарь, выбранный на первом заседании рабочей группы.

## **8. Изменения и дополнения в Положение**

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и утверждаются приказом заведующего ДОУ.