

Принято
на заседании Пед. совета
протокол №3 от 10.01.2023 г.

Утверждено
Заведующий МБДОУ «Убеевский детский сад»

А.В. Чувашов
от 10.01.2023 № 7



ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей группе по приведению ООП ДОО в соответствие с ФООП ДО

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ «Убеевский детский сад» по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФООП).
- 1.2. Рабочая группа по приведению ООП в соответствие с ФООП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП на основе ФООП в МБДОУ «Убеевский детский сад» 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 ФООП и приведения ООП в соответствие с ФООП.
- 1.4. Рабочая группа создается на период с 10.01.2023 по 01.09.2023.
- 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 утверждаются приказом заведующего МБДОУ «Убеевский детский сад»

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

- 2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФООП.
- 2.2. Основными задачами рабочей группы являются:
 - приведение ООП в соответствие с ФООП;
 - внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФООП;
 - обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФООП;
 - создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФООП.

3. Функции рабочей группы

- 3.1. Информационная:
 - формирование банка информации по направлениям введения ФООП (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
 - своевременное размещение информации по введению ФООП на сайте МБДОУ «Убеевский детский сад»;
 - разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФООП;
 - информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФООП, требованиях к реализации ООП в соответствии с ФООП.
- 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

4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель 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 «Убеевский детский сад»

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой внедрения ФОП, утвержденной приказом заведующего.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного 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, приведенной в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МБДОУ «Убеевский детский сад»

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, 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 дорожная карта внедрения ФОП и 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 «Убеевский детский сад».

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
2 (два) листов

Должность: Заведующий МБДОУ «Убевский
детский сад» ДМР РТ

Подпись В. Гуванцова

