**Приложение № 3**к приказу № 01 – 09/10-1

от 26.01.2023

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МДОУ «Детский сад № 99» поприведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – Программы) в соответствие с Федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО).

1.2. Рабочая группа по приведению Прграммы в соответствие с ФОП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП на основе ФОП в МДОУ «Детский сад № 99» по направлениям:

– организационно-управленческое обеспечение;

– нормативно-правовое обеспечение;

– кадровое обеспечение;

– методическое обеспечение;

– информационное обеспечение;

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП ДО и приведения Программы в соответствие с ФОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 26.01.2023 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 МДОУ «Детский сад № 99».

**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 Программы 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 МДОУ «Детский сад № 99»;

– разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП;

– информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП ДО, требованиях к реализации Программы 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 Программы в соответствии с ФОП.

*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 действующей Программы на предмет соответствия ФОП ДО;

– разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение Программы в соответствие с ФОП ДО.

*3.4. Содержательная:*

– приведение Программы в соответствие с требованиями ФОП ДО;

– приведение в соответствие с ФОП ДО Рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

**4. Состав рабочей группы**

4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы и члены рабочей группы (один из которых выполняет роль секретаря), которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет руководитель рабочей группы.

4.3. Руководитель и члены рабочей группы утверждаются приказом заведующего из числа педагогических работников МДОУ «Детский сад № 99»

**5. Организация деятельности рабочей группы**

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 одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы ведет руководитель 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 руководитель рабочей группы и члены рабочей группы.

5.6. Окончательная версия проекта Программы, приведенной в соответствие с ФОП ДО, рассматривается и утверждается на заседании педагогического совета МДОУ «Детский сад № 99» 31.08.2023 г.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет руководитель 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 ДО, проводимых Департаментом образования, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями;

– привлекать в установленном порядке иных лиц для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки.

**7. Документы рабочей группы**

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план-график внедрения ФОП ДО и протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет один из членов группы, избранный на первом заседании группы в качестве секретаря.

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 МДОУ «Детский сад № 99».