

**Положение
о рабочей группе по проведению ООП ДО в соответствии с ФОП**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции а также порядок формирования рабочей группы по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее-ООП) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее-ФОП ДО).
- 1.2 Рабочая группа по приведению ООП в соответствии с ФОП (далее-рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП на основе ФОП в ДОУ по следующим 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 и приведения ООП в соответствии с ФОП.
- 1.4 Рабочая группа создается на период введения федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования.
- 1.5 Деятельность рабочей программы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
- 1.6 Положение о рабочей группе о ее состав утверждаются заведующим детского сада.

2. Цель и задачи деятельности рабочей группы

- 2.1. Основная цель создания рабочей группы- обеспечение системного подхода к введение ФОП.
- 2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- 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 дошкольного образовательного учреждения;
- Разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП.
- Информирование разных категорий педагогических работников с ФОП.

3.2. Координационная:

- Координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОП;
- Приведение 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 результативность введения ФОП на различных этапах;
- Анализ действующих ООП на предмет соответствия ФОП;
- Разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствии с ФОП.

3.4. Содержательная:

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

4. Состав рабочей группы:

- 4.1. В состав рабочей группы входят Заведующий ДООУ, воспитатели группы.
- 4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляется из состава рабочей группы ДООУ.
- 4.3 Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом ДООУ из числа педагогических работников дошкольного учреждения.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением.

5.2. Заседание рабочей группы проводятся по мере необходимости (1 раз в квартал). В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3 Заседание рабочей группы введется Заведующей детского сада.

5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует 2/3 состава рабочей группы.

5.5. Заседание рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывает Председатель Совета (Заведующий ДОУ).

5.6. Окончательная версия проекта ООП, приведенной в соответствие с ФГОП рассматриваются на заседании педагогического совета.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет Заведующий ДОУ.

6. Права и обязанности 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 ФГОП, проводимых Управления образования, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями;
- Привлекать в установленном порядке для осуществления информации аналитических и экспертных работ научные и иные разработки.

7. Документы рабочей группы ДОУ

7.1 Обязательными документами рабочей группы являются приказы, протоколы.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь рабочей группы.

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с Положением .

8. Изменения и дополнения в Положения

8.1. Изменения и дополнения в Положения вносятся на основании Положения и закрепляются приказами.