

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

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 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 дошкольных организациях 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 ФООП и приведения ООП в соответствие с ФООП.

1.4. Рабочая группа создается на период введения федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования.

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 начальником Управления образования.

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 **дошкольных образовательных организаций;**
- 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 ФООП;
- приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФООП;
- определение механизма разработки и реализации ООП в соответствии с ФООП.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФООП;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФООП на различных этапах;
- анализ действующих ООП на предмет соответствия ФООП;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствие с ФООП.

3.4. Содержательная:

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

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят: начальник Управления образованием Целинского кожууна.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляется из представителей Управления образованием.

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом Управления образования из числа педагогических работников Управления образования и руководителей дошкольных организаций.

5. Организация деятельности рабочей группы

- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением.
- 5.2. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости (1 раз в квартал). В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
- 5.3. Заседание рабочей группы ведет начальник Управления образования.
- 5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует 2/3 состава рабочей группы.
- 5.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывает Председатель Совета (начальник Управления образования).
- 5.6. Окончательная версия проекта ООП, приведенной в соответствие с ФООП, рассматриваются на заседании педагогического совета.
- 5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет начальник Управления образованием.

6. Права и обязанности членов рабочей группы школы

- 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 ФООП, 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 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 Положение

- 8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании Положения и закрепляются приказом.