

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 55 ИМЕНИ АЛЕКСАНДРА
ИЛЬИЧА МИРОНОВА»**

«ПРИНЯТО»
педагогическим советом МБОУ ЦО
№ 55 им. А.И. Миронова
Протокол № 1 от 11.01.2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
ЦО № 55 им. А.И. Миронова
А.А. Сапронов
Приказ № 01/1-«д» от 11.01.2023



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 в дошкольном отделении МБОУ ЦО № 55 им. А.И. Миронова по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП в соответствие с ФОП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика/дорожной карты по внедрению ООП на основе ФОП по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- нормативно-правовое обеспечение;
- кадровое обеспечение;
- Методические обеспечение;
- информационное обеспечение;
- финансовое обеспечение.

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП ДО для осуществления образовательного процесса и приведения ООП в соответствие с ФОП.

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

1.5. Положение о рабочей группе и ее состав утверждается приказом руководителя МБОУ ЦО № 55

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФОП.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ООП в соответствие с ФОП;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОП;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОП;

- 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 МБОУ ЦО №55;

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

• информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП, требованиях к реализации ООП в соответствии с ФОП.

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 ДОУ

4.1. В состав рабочей группы входят: председатель/руководитель рабочей 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/руководитель рабочей группы.

4.3. Председатель и члены рабочей группы утверждаются приказом руководителя из числа педагогических работников дошкольного отделения МБОУ ЦО № 55 им. А.И. Миронова.

5. Организация деятельности рабочей группы ДОУ

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом – графиком/дорожной картой внедрения ФОП ДО, утвержденным приказом руководителя МБОУ ЦО №55.

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

5.3. Заседание рабочей группы ведет председатель/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 председатель рабочей группы и секретарь рабочей группы.

5.6. Окончательная версия проекта ООП, приведенной в соответствие с ФОП ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета дошкольного отделения МБОУ ЦО№ 55 им.А.И. Миронова.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель/руководитель рабочей группы.

6. Права и обязанности членов 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 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 ДОУ

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план – график/дорожная карта внедрения ФОП ДО и план – график разработки ООП ДО согласно ФОП ДО, 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 руководителя МБОУ ЦО№ 55 им.А.И. Миронова.