

|  |
| --- |
|   |

  Приложение 1

к приказу *МБДОУ №2 «Радуга»*

от

**Положение**

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы *МБДОУ№2 «Радуга»*  поприведению 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 по внедрению ООП на основе ФОП в *МБДОУ №2 «Радуга»* 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 ФОП и приведения ООП в соответствие с ФОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с *01.09.2023* по *01.09.2024*.

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 №2 «Радуга»*

**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 *МБДОУ №2 «Радуга»*
* 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 школы**

4.1. В состав рабочей группы входят: *председатель рабочей группы, секретарь 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 рабочей группы*.

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются *приказом заведующего* из числа педагогических работников *МБДОУ №2 «Радуга»*

**5. Организация деятельности рабочей группы школы**

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии *с*[*планом-графиком внедрения ФОП*](https://vip.1metodist.ru/#/document/118/117797/)*, 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 *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 №2 «Радуга»*

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет *председатель рабочей группы*.

**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 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 школы**

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются *план-график 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 д\с №2 «Радуга»*

 Приложение 2

кприказу *МБДОУ д\с №2 «Радуга»*

от

**Состав рабочей группы**

 **по приведению ООП в соответствие с ФОП**

Председатель рабочей группы: *М.Ф.Базаева - методист*

Члены рабочей группы:

1. *А.И.Нигкоева - , педагог-психолог.*
2. *М.И.Бедоева - воспитатель.*
3. *Т.Г.Наниева - воспитатель.*
4. *Р.А.Габуева - воспитатель.*
5. *С.В.Тегаева – воспитатель*
6. *Н.Ш.Дряева – воспитатель*
7. *З.С.Нигкоева – воспитатель по обучению осетинского языка*
8. *В.С.Кадохова - музыкальный руководитель.*
9. *И.А.Туаева - инструктор по физической культуре.*