Приложение 1
к приказу МБДОУ

Емельяновский детский сад № 5 «Солнышко»
от 17.03.2023 № 11

**Положение о рабочей группе по приведению основной образовательной программы детского сада в соответствие с ФОП ДО**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность, определяет цель и задачи, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ Емельяновский детский сад № 5 «Солнышко» по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – программа детского сада) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО).

1.2. Деятельность рабочей группы по приведению программы детского сада в соответствие с ФОП ДО (далее – рабочая группа) осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим положением.

1.3. Рабочая группа создается как коллегиальный орган на период с 17.03.2023 по 01.09.2023.

1.4. Деятельность рабочей группы направлена на реализацию мероприятий плана-графика по переходу на ФОП ДО по направлениям:

* организационно-управленческое обеспечение;
* нормативно-правовое обеспечение;
* кадровое обеспечение;
* методическое обеспечение;
* информационное обеспечение.

1.5. Положение о рабочей группе и ее состав утверждает заведующий МБДОУ Емельяновский детский сад № 5 «Солнышко»  соответствующим приказом.

1.6. Изменения и дополнения вносятся в настоящее положение по мере необходимости и также утверждаются соответствующим приказом заведующего МБДОУ Емельяновский детский сад № 5 «Солнышко».

**2. Цель и задачи деятельности рабочей группы**

2.1. Основная цель деятельности рабочей группы – обеспечить системный подход к переходу МБДОУ Емельяновский детский сад № 5 «Солнышко»  на ФОП ДО.

2.2. Задачи:

* разработать дорожную карту по переходу на ФОП ДО и приведению программы детского сада в соответствие с новыми требованиями;
* проанализировать содержание программы детского сада на соответствие ФОП ДО и внести в нее необходимые изменения;
* провести мониторинг инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов детского сада;
* внести изменения в действующие локальные нормативные акты с учетом введения ФОП ДО;
* обеспечить организационно-управленческое и методическое сопровождение педколлектива в период перехода на ФОП ДО;
* информировать всех участников образовательных отношений МБДОУ Емельяновский детский сад № 5 «Солнышко»  и общественность о целях, ходе и результатах деятельности рабочей группы.

**3. Функции рабочей группы**

3.1. Информационная:

* организация инструктивно-организационных методических совещаний, педагогических часов, обучающих семинаров с педколлективом по вопросам перехода на ФОП ДО и ее реализации;
* организация родительских собраний по вопросам введения ФОП ДО;
* своевременное размещение информации о деятельности рабочей группы по всем направлениям на сайте МБДОУ Емельяновский детский сад № 5 «Солнышко»

 3.2. Координационная:

* координация деятельности педколлектива по вопросам введения ФОП;
* корректировка системы оценки качества образования с учетом требований ФОП ДО;
* определение механизма разработки и реализации программы
детского сада в соответствии с новыми требованиями.

3.3. Экспертно-аналитическая:

* анализ документов федерального, регионального уровней, которые регламентируют введение ФОП ДО;
* экспертиза локальных нормативных актов по организации образовательной деятельности на предмет соответствия новым требованиям;
* мониторинг материально-технического, кадрового, методического обеспечения и оценка ресурсов детского сада для перехода на ФОП ДО;
* диагностика образовательных потребностей и возможных трудностей педколлектива на этапе перехода на ФОП ДО;
* анализ действующей программы детского сада на предмет соответствия ФОП ДО.

3.4. Содержательная:

* разработка проектов локальных нормативных актов с учетом перехода на ФОП ДО;
* приведение программы детского сада в соответствие ФОП ДО;
* разработка учебно-методической документации в соответствии с федеральной рабочей программой воспитания и федеральным календарным планом воспитательной работы;
* разработка методических рекомендаций по переходу и реализации ФОП ДО.

**4. Состав рабочей группы**

4.1. В состав рабочей группы входят: председатель, секретарь и члены рабочей группы из числа высококвалифицированных педагогов и администрации детского сада.

4.2. Все члены рабочей группы принимают участие в ее деятельности на общественных началах.

**5. Организация деятельности рабочей группы**

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком перехода на ФОП ДО, утвержденным приказом заведующего.

5.2. Рабочая группа проводит заседания по плану не реже 1–2 раз в месяц. В случае необходимости председатель инициирует внеочередные заседания.

5.3. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет председатель.

5.4. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов от общего состава рабочей группы.

5.5. Заседания оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь рабочей группы.

5.6. Согласно плану-графику окончательную версию проекта программы детского сада, приведенную в соответствие с ФОП ДО, рабочая группа предоставляет на рассмотрение на установочном педсовете.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель.

**6. Права и обязанности членов рабочей группы**

6.1. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет 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 Управлением образования, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями;
* использовать в установленном порядке научные и иные разработки для осуществления экспертно-аналитических и информационных работ.

**7. Документы рабочей группы**

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

7.2. Протоколы заседаний ведет секретарь рабочей группы.

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.