Приложение 1

к приказу МБОУ Григорьевская СОШ

 от 03.09.2024

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С. Н. Гуляева

**Положение о рабочей группе по приведению изменений и дополнений основной образовательной программы дошкольного образования в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБОУ Григорьевская СОШ структурного подразделения детский сад «Петушок» с. Григорьевское, структурного подразделения детский сад №2 ст. Григорьевская, структурного подразделения Запольская ООШ детский сад, структурного подразделения Постаноговская ООШ детский сад (далее - **СП детские сады**) по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП ДО) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведению изменений и дополнений ООП ДО в соответствие с ФОП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты по внедрению ООП на основе ФОП в **СП детские сады** 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 03.10.2024 до 01.09.2025.

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

**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 ДО 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 ДО на сайте МБОУ Григорьевская СОШ;

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

 информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП, требованиях к реализации ООП ДО 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 ДО 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 действующей ООП ДО на предмет соответствия ФОП;

 разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП ДО в соответствие с ФОП.

3.4. Содержательная:

 приведение и дополнение ООП ДО в соответствие с требованиями ФОП;

 приведение в соответствие с ФОП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

**4. Состав рабочей группы**

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 директора из числа администрации и педагогических работников **СП детские сады**.

**5. Организация деятельности рабочей группы**

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой внедрения ФОП, утвержденной приказом директора.

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 ДО, приведенной в соответствие с ФОП, рассматривается на заседании совета педагогов **СП детские сады**.

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

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

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**

7.1. Документами рабочей группы являются дорожная карта 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 директора МБОУ Григорьевская СОШ.