

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа – детский сад» с.п.Баксаненок
Баксанского муниципального района КБР**

Принято на заседании педагогического совета Протокол № <u>1</u> от " <u>16</u> " <u>01</u> 20 <u>23</u> г.	«Утверждаю» Директор МКОУ НШДС <u>С.С.Хашкулова</u> Приказ № <u>05</u> от " <u>16</u> " <u>01</u> 20 <u>23</u> г.
---	--

**Положение МКОУ НШДС с.п. Баксаненок
о рабочей группе по приведению ООП ДО
в соответствие с ФОП ДО.**

1. Общие положения.

Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МКОУ НШДС с.п. Баксаненок по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП ДО) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО).

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

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

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

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

Положение о рабочей группе и ее состав утверждается приказом директора.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы.

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

Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ООП ДО в соответствие с ФОП ДО;

- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФООП ДО;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФООП ДО;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФООП ДО.

3. Функции рабочей группы.

Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФООП ДО (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФООП ДО на сайте МКОУ НШДС с.п. Баксаненок;

Экспертно-аналитическая:

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

Содержательная:

- приведение ООП ДО в соответствие с требованиями ФООП ДО ;
- приведение в соответствие с ФООП ДО рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспективе эффектов введения ФООП ДО ;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФООП, требованиях к реализации ООП ДО в соответствии с ФООП ДО .

Координационная:

- координация деятельности педагогов по вопросам введения ФООП ДО ;
- приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФООП ДО;
- определение механизма разработки и реализации ООП в соответствии с ФООП ДО.

4. Состав рабочей группы ОУ.

В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

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

Председатель и члены рабочей группы утверждаются приказом директора из числа педагогических работников МКОУ НШДС с.п.Баксаненок.

5. Организация деятельности рабочей группы ОУ.

Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом – графиком (дорожной картой) внедрения ФОР ДО, утвержденным приказом директора.

Заседания рабочей группы проводятся не реже 1 раза в 2 месяца. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

Заседание рабочей группы ведет председатель рабочей группы.

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

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

Окончательная версия проекта ООП ДО, приведенной в соответствие с ФОР ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета МКОУ НШДС с.п. Баксаненок.

Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

6. Права и обязанности членов рабочей группы ОУ.

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 ФОР ДО, 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 ОУ.

Обязательными документами рабочей группы являются план – график (дорожная карта) внедрения ФОР ДО и план – график разработки ООП ДО согласно ФОР ДО, протоколы заседаний.

Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.

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

8. Изменения и дополнения в Положение.

Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом директора МКОУ НШДС с.п. Баксаненок.