

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 123
Дзержинского района Волгограда»
(МОУ детский сад № 123)**

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом заведующего
МОУ детский сад № 123
от 17.01.2023г. № 31

УТВЕРЖДАЮ
ВРИО заведующего
МОУ детский сад № 123
_____ Т.С.Боева
17.01.2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе
по переходу на непосредственное полное применение
федеральной образовательной программы
дошкольного образования в МОУ детский сад № 123**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок функционирования рабочей группы муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 123 Дзержинского района Волгограда» по приведению образовательной программы дошкольного образования (далее – ОП ДО) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО).

1.2. Рабочая группа по приведению ОП ДО в соответствие с ФОП ДО (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты по внедрению ФОП ДО в образовательный процесс муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 123 Дзержинского района Волгограда» (далее- образовательная организация) по направлениям:

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

1.3. Рабочая группа создана в целях проведения внутреннего аудита и определения тактики внедрения ФОП ДО и приведения ОП ДО в соответствие с ФОП ДО.

1.4. Рабочая группа создается на период с 17.01 .2023 года по 01.09.2023 года.

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 рабочей группы – обеспечение системного подхода к внедрению ФОП ДО в образовательный процесс образовательной организации.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ОП ДО в соответствие с ФОП ДО;

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

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- Формирование банка информации по направлениям введения ФОР (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по внедрению ФОР ДО в образовательный процесс на сайте образовательной организации;
- проведение разъяснительной работы с родителями (законными представителями) о перспективах и эффективности внедрения ФОР ДО;
- информирование педагогических работников о содержании и особенностях ФОР ДО, требованиях к реализации ОП в соответствии с ФОР ДО.

3.2. Координационная:

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

3.3. Экспертно-аналитическая:

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

3.4. Содержательная:

- приведение ОП в соответствие с требованиями ФОР ДО;
- приведение в соответствие с ФОР рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

4. Организация деятельности рабочей группы

4.1. Состав рабочей группы утверждается приказом руководителя образовательной организации и принимают участие в ней на общественных началах.

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

4.3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с Дорожной картой по внедрению ФОР ДО в образовательный процесс образовательной организации, утвержденной приказом руководителя.

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

4.5. Заседание рабочей группы ведет председатель рабочей группы.

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

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

5. Права и обязанности членов рабочей группы

5.1. 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 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.

6. Изменения и дополнения в Положение.

6.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом руководителя образовательной организации.

Срок действия Положения: до замены новым.

Положение разработано ВРИО заведующего МОУ Детский сад № 123 Боевой Т.С.