****

**БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТРОСНЯНСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «НИКОЛЬСКОЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

 Утверждаю:

 Директор БОУ ТР ОО

 «Никольская СОШ»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Е.И.Ченская

 «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

 Приказ №\_\_\_\_\_\_\_ от 18.01.2023г.

**«Положение о рабочей группе по приведению ООП ДО в соответствие с ФОП ДО в структурном подразделении – дошкольная группа БОУ ТР ОО «Никольская СОШ»**

**1.Общие положения**

* 1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы БОУ ТР ОО «Никольская СОШ» структурного подразделения - дошкольная группа по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП).
	2. Рабочая группа по приведению ООП в соответствие с ФОП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана – графика по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным полным применением федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП ДО) в структурном подразделении – дошкольная группа БОУ ТР ОО «Никольская СОШ" по направлениям:
* организационно-управленческое обеспечение;
* нормативно-правовое обеспечение;
* кадровое обеспечение;
* методическое обеспечение;
* информационное обеспечение;
* финансовое обеспечение;
	1. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП и приведения ООП в соответствие с ФОП.
	2. Рабочая группа создается на период с 18.01.2023 по 1.09.2023гг.
	3. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
	4. Положение и рабочей группе и её состав утверждаются приказом директора БОУ ТР ОО «Никольская СОШ».
1. **Цели и задачи деятельности рабочей группы**
	1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФОП.
	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.
1. **Функции рабочей группы**
	1. Информационная:
* формирование банка информации по направлениям введения ФОП (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
* своевременное размещение информации по введению ФОП на сайте дошкольной группы БОУ ТР ОО «Никольская 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 в соответствии с ФОП.
	1. Координационная:
* координация деятельности педагогов пот вопросам введения ФОП;
* приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФОП;
* определение механизма разработки и реализации ООП в соответствие с ФОП;
	1. 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.
	1. Содержательная:
* Приведение ООП в соответствие с требованиями ФОП;
* Приведение в соответствие с ФОП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.
1. **Состав рабочей группы**
	1. В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в её работе на общественных началах.
	2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет председатель рабочей группы;
	3. Председатель и члены рабочей группы утверждаются приказом директора БОУ ТР ОО «Никольская СОШ»
2. **Организация деятельности рабочей группы**
	1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным полным применением федеральной образовательной программы дошкольного образования, утвержденным приказом директора БОУ ТР ОО «Никольская СОШ»
	2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
	3. Заседание рабочей группы ведёт председатель рабочей группы.
	4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.
	5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель рабочей группы и секретарь рабочей группы.
	6. Окончательная версия проекта ООП, приведенной в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета БОУ ТР ОО «Никольская СОШ» дошкольной группы.
	7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы
3. **Права и обязанности рабочей группы**
	1. Рабочая группа для решения возложенных на неё 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, спорта и физической культуры, органами самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями;
* Привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и другие разработки.
1. **Документы рабочей группы**
	1. Обязательными документами рабочей группы являются план-график по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным полным применением федеральной образовательной программы дошкольного образования и протоколы заседаний.
	2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.
	3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.
2. **Изменения и дополнения в Положение**
	1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом директора БОУ ТР ОО «Никольская СОШ».