

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 12 СТАНИЦЫ
ДОЛЖАНСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН**

Принято:
педагогическим советом
протокол № 7 от 06.04.2023 г.

Утверждаю
заведующий МБДОУ ДС КВ № 12
ст. Должанской МО Ейский район
приказ от 06.04.2023 г. № 79/1/ОД



О.А. Иваненко

**Положение о рабочей группе по приведению ОП ДО в соответствии с
ФОП ДО и АОП ДО в соответствии с ФОП ДО и ФАОП ДО**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ ДСКВ № 12 ст. Должанской МО Ейский район (далее – ДОО) по разработке образовательной программы дошкольного образования (далее - Программа) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФОП ДО) и адаптированной образовательной программы дошкольного образования (далее - Программа) федеральной адаптированной программой дошкольного образования (далее - ФАОП ДО).

1.2. Рабочая группа по разработке ОП, АОП в соответствии с ФОП ДО и ФАОП ДО (далее – рабочая группа) создается для разработки ОП, АОП на основе ФОП ДО, ФАОП ДО в МБДОУ ДСКВ № 12 ст. Должанской МО Ейский район в соответствии с требованиями федерального государственного стандарта дошкольного образования (далее - ФГОС ДО) к структуре образовательной программы дошкольного образования и ее объему.

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях тактики введения ФОП ДО и ФАОП ДО и разработки Программ с соответствии с ФОП ДО и ФАОП ДО.

1.4. Рабочая группа создается на период разработки ОП.

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

1.6. Положение о рабочей группе и ее состав утверждается приказом заведующего ДОО.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

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

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

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

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП ДО и ФАОП ДО;
- своевременное размещение информации по введению ФОП ДО, ФАОП ДО на сайте ДОО;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП ДО и ФАОП ДО;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП ДО и ФАОП ДО, требованиях к реализации ООП ДО в соответствии с ФОП ДО и ФАОП ДО.

3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОП ДО и ФАОП ДО;
- приведение системы оценки качества образования в соответствии с требованиями ФОП ДО, ФАОП ДО;
- определение механизма разработки и реализации ОП ДО и АОП ДО в соответствии с ФОП ДО, ФАОП ДО.

3.3. Экспертно-аналитическая:

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

3.4. Содержательная:

- приведение Программ в соответствие с требованиями ФОП ДО, ФАОП ДО;

- приведение в соответствие с ФОП ДО, ФАОП ДО рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, как части содержательного раздела.

4. Состав рабочей группы МБДОУ

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 заведующего из числа педагогических работников МБДОУ.

4. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с Дорожной картой по переходу к осуществлению образовательной деятельности с применением ФОП ДО, ФАОП ДО, утвержденной приказом заведующего.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже 1 раза в 2 месяца. 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 Программ, приведенных в соответствие с ФОП ДО, ФАОП ДО рассматривается на заседании педагогического совета ДОО.

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 ДО, ФАОП ДО.

7. Документы рабочей группы

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются 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 заведующего ДОО.

