

**Положение о рабочей группе
по приведению ООП и АОП Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Раздольненский детский сад «Колокольчик» Советского
района Республики Крым в соответствии с ФОП ДО и АОП ДО**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО) и адаптированной образовательной программы дошкольного образования (далее АОП) в соответствии с федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (далее АОП ДО)

1.2. Рабочая группа по приведению ООП и АОП в соответствии с ФОП ДО и АОП ДО (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП и АОП на основе ФОП ДО и АОП ДО в МБДОУ 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 ДО и АОП ДО и приведения ООП и АОП в соответствии с ФОП ДО и АОП ДО.

1.4. Рабочая группа создается на период с 05.04.2023 по 31.08.2023.

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 утверждаются приказом заведующего МБДОУ

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

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

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ООП и АОП в соответствии с ФОП ДО и АОП ДО;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОП ДО и АОП ДО;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОП ДО и АОП ДО;

- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФОП ДО и АОП ДО.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП ДО и АОП ДО (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФОП ДО и АОП ДО на сайте МБДОУ;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП ДО и АОП ДО;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП ДО и АОП ДО, требованиях к реализации ООП и АОП в соответствии с ФОП ДО и АОП ДО.

3.2. Координационная:

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

3.3. Экспертно-аналитическая:

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

3.4. Содержательная:

- приведение ООП и АОП в соответствие с требованиями ФОП ДО и АОП ДО;
- приведение в соответствие с ФОП ДО и АОП ДО 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 заведующего из числа педагогических работников МБДОУ.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком внедрения ФОР ДО и АОР ДО, утвержденным приказом заведующего.

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 ООР и АОР, приведенной в соответствие с ФОР, рассматриваются на заседании педагогического совета МБДОУ.

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

6. Права и обязанности членов рабочей группы ГБДОУ

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 ФОР ДО и АОР ДО.
- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки.

7. Документы рабочей группы

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план-график внедрения ФОР ДО и АОР ДО 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 заведующего МБДОУ.

