

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №10 комбинированного вида»
(МДОУ «Д/с № 10»)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МДОУ «Д/с № 10»
протокол от 31.08.2023 г. № 6

УТВЕРЖДЕНО
приказом МДОУ «Д/с № 10»
от 31.08.2023 г. № 01-08/50

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ПРИВЕДЕНИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И АДАПТИРОВАННОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД №10 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»
В СООТВЕТСТВИИ С ФООП ДО и ФАОП ДО**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 комбинированного вида» (далее – Учреждение) по приведению образовательной программы дошкольного образования (далее – ОП) и адаптированной образовательной программы дошкольного образования (далее – АОП) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФООП) и федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФАОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ОП в соответствии с ФООП, АОП в соответствии с ФАОП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ОП в соответствии с ФООП, АОП в соответствии с ФАОП 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 ФООП, ФАОП и приведения ОП в соответствии с ФООП, АОП в соответствии с ФАОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с *01.06.2023 по 01.09.2023*.

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 Учреждением*.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

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

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

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

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

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

3.2. Координационная:

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

3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП, ФАОП;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП, ФАОП на различных этапах;
- анализ действующей ОП на предмет соответствия ФОП, АОП - ФАОП;

- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ОП в соответствие с ФОП, АОП в соответствии с ФАОП.

3.4. Содержательная:

- приведение ОП в соответствие с требованиями ФОП, АОП в соответствии с ФАОП;
- включение в ФОП, ФАОП 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 избираются на первом заседании группы.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком внедрения ФОП, ФАОП, *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 ОП, приведенной в соответствие с ФОП, АОП в соответствии с ФАОП рассматриваются на заседании педагогического совета учреждения.

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, ФАОП 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

- 7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план-график внедрения ФОП, ФАОП и протоколы заседаний.
- 7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь 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 Учреждением*,