

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Дружба» п. Южный**

Приложение №1
к приказу от 31.01.2023 № 29

**Положение
о рабочей группе по приведению ООП ДО и АООП ДО
в соответствие с ФООП ДО и ФАООП ДО,
в МБДОУ д/с «Дружба» п. Южный**

п. Южный.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность, определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ детского сада «Дружба» п. Южный (далее – МБДОУ) по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП) и адаптированной основной образовательной программы (далее – АООП) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО) и федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФАОП ДО).

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

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях приведения ООП и АООП в соответствии с ФОП ДО и ФАОП ДО.

1.4. Деятельность рабочей группы направлена на реализацию мероприятий плана-графика по переходу на ФОП ДО и ФАОП ДО в МБДОУ по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- нормативно-правовое обеспечение;
- кадровое обеспечение;
- методическое обеспечение;
- информационное обеспечение;
- финансово-экономическое обеспечение.

1.5. Рабочая группа создается на период с 23.01.2023 по 31.08.2023.

1.6. Положение о рабочей группе и ее состав утверждает соответствующим приказом заведующий МБДОУ.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

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

2.2. Задачи:

- разработать дорожную карту по переходу на ФОП ДО и ФАОП ДО, и приведению ООП и АООП МБДОУ в соответствии с новыми требованиями;
- проанализировать содержание ООП и АООП на соответствие ФОП ДО и ФАОП ДО, внести необходимые изменения;
- провести мониторинг инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов МБДОУ;
- внести изменения в действующие локальные нормативные акты с учетом введения ФОП ДО и ФАОП ДО;
- обеспечить организационно-управленческое и методическое сопровождение педагогического коллектива в период перехода на ФОП ДО и ФАОП ДО;

- информировать всех участников образовательных отношений МБДОУ и общественность о целях, ходе и результатах деятельности рабочей группы.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- организация инструктивно-организационных методических совещаний, педагогических часов, обучающих семинаров с педагогическим коллективом по вопросам перехода на ФОП ДО и ФАОП ДО, ее реализации;

- организация родительских собраний по вопросам введения ФОП ДО и ФАОП ДО;

- своевременное размещение информации о деятельности рабочей группы по всем направлениям на сайте МБДОУ.

3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОП ДО и ФАОП ДО;

- корректировка системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФОП ДО и ФАОП ДО;

- определение механизма разработки и реализации ООП и АООП в соответствии с новыми требованиями.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровней, регламентирующих введение ФОП ДО и ФАОП ДО;

- мониторинг материально-технического, кадрового, методического обеспечения и оценка ресурсов МБДОУ для перехода на ФОП ДО и ФАОП ДО;

- анализ локальных нормативных актов по организации образовательной деятельности на предмет соответствия новым требованиям;

- анализ ООП и АООП МБДОУ на предмет соответствия ФОП ДО и ФАОП ДО.

3.4. Содержательная:

- разработка проектов локальных нормативных актов с учетом перехода на ФОП ДО и ФАОП ДО;

- приведение ООП и АООП в соответствие с требованиями ФОП ДО и ФАОП ДО;

- разработка учебно-методической документации в соответствии с федеральной рабочей программой воспитания и федеральным календарным планом воспитательной работы.

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы из числа педагогов и администрации детского сада.

4.2. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом заведующего МБДОУ.

4.3. Все члены рабочей группы принимают участие в ее деятельности на общественных началах.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком перехода на ФОР ДО и ФАОР 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. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет 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. Согласно плану-графику окончательную версию проектов ООП и АООП, приведенных в соответствие с ФОР ДО и ФАОР ДО, рабочая группа предоставляет к рассмотрению на заседании педагогического совета МБДОУ.

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 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 ФАОР ДО, проводимых Управлением образования, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями;

- использовать в установленном порядке научные и иные разработки для осуществления экспертно-аналитических и информационных работ.

7. Документы рабочей группы

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план-график внедрения ФОР ДО и ФАОР ДО, 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.