

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 26 станицы Казанская муниципального образования
Кавказский район**

Принято
Педагогическим советом
протокол № 3
от «30» января 2023г.

Утверждено
Заведующий МБДОУ д/с № 26
И.В. Черныш
приказ № 78/2-п от «01» марта 2023г.



**Положение о рабочей группе
по переходу к осуществлению образовательной деятельности
с применением федеральной образовательной программой дошкольного
образования и федеральной адаптированной образовательной программой
дошкольного образования.**

1. Общие положения

Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад

№ 26 станицы Казанская муниципального образования Кавказский район (далее МБДОУ) по приведению основной общеобразовательной программы дошкольного образования (далее – ООП) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО) и адаптированных основных общеобразовательных программ дошкольного образования (далее – АООП) в соответствии с федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФАОП ДО)

Рабочая группа по приведению ООП в соответствии с ФОП ДО (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты и плана-графика по внедрению ООП на основе ФОПДО и АООП на основе ФАОП ДО в МБДОУ по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- нормативно-правовое обеспечение;
- кадровое обеспечение;
- методическое обеспечение;
- информационное обеспечение;
- финансовое обеспечение.

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

Рабочая группа создается на период с 20.02.2023 г. по 31.08.2023 г.

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

Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются приказом заведующего МБДОУ.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

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

Основными задачами рабочей группы являются:

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

3. Функции рабочей группы

Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП ДО; ФАОП ДО (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);

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

Координационная:

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

Экспертно-аналитическая:

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

Содержательная:

- приведение ООП в соответствии с требованиями ФООП ДО;
- приведение АООП в соответствии с требованиями ФАОП ДО;
- приведение в соответствии с ФООП ДО рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

4. Состав рабочей группы МБДОУ:

В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет председатель рабочей группы.

Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом заведующего из числа педагогических работников МБДОУ.

5. Организация деятельности рабочей группы МБДОУ.

Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим положением и планом - графиком по внедрению в работу ФООП ДО, ФАОП ДО, утвержденными приказом заведующего.

Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

Заседание рабочей группы ведет председатель рабочей группы.

Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.

Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель рабочей группы и секретарь рабочей группы.

Окончательная версия проекта ООП, АООП, приведенной в соответствие с ФООП ДО, ФАОП ДО рассматриваются на заседании Педагогического совета МБДОУ.

Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

6. Права и обязанности членов рабочей группы

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, ФАОР ДО, проводимых Управлением образования МО Кавказский район, 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

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

Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.

Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

8. Изменения и дополнения в Положение.

Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом заведующего МБДОУ.