

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом МБДОУ ДСКВ
№7 с. Кухаривка МО Ейский район
Протокол от 28.02.2023г. № 3

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ ДСКВ № 7
с. Кухаривка МО Ейский район
_____ (Е.М. Алимова)
Приказ от 28.02.2023г. № 30-ПД

**Положение о рабочей группе по разработке ОП ДО и АОП ДО
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада комбинированного вида №7 села
Кухаривка МО Ейский район 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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №7 села Кухаривка МО Ейский район (далее ДОУ) по разработке образовательной программы дошкольного образования ДОУ (далее ОП ДО) и адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи ДОУ(далее – АООП ДО) в соответствии с:
 - федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее ФОП ДО);
 - федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (далее ФАОП ДО).
- 1.2. Рабочая группа по разработке ОП ДО и АОП ДО в соответствии с ФОП ДО и ФАОП ДО (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по разработке ОП ДО и АОП ДО на основе ФОП ДО и ФАОП ДО.
- 1.3. Рабочая группа является временным коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП ДО, ФАОП ДО и разработки ОП ДО и АОП ДО в соответствии с ними.
- 1.4. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
- 1.5. Положение о рабочей группе и ее состав утверждается приказом заведующего детским садом.

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:
 - Разработка ОП ДО, АОП ДО в соответствии с ФОП ДО и ФАОП ДО;

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

3. Функции рабочей группы.

3.1. Информационная:

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

3.2. Координационная:

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

3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих внедрение ФОП ДО;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОПДО на различных этапах;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ОП ДО в соответствие с ФОП ДО.

3.4. Содержательная:

- приведение ОП ДО в соответствие с требованиями ФОП ДО.

4. Состав рабочей группы детского сада.

4.1. В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы и члены рабочей группы и секретарь, которые избираются из числа педагогического коллектива детского сада и 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.

5. Организация деятельности рабочей группы.

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом – графиком, утвержденным приказом заведующего.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже 1 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 и секретарь.

5.6. Окончательная версия проекта ОП ДО, приведенная в соответствие с ФОП ДО и ФАОП ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета

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 проводимых 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 по разработке ОП ДО и АОП ДО ДОУ согласно ФОП ДО и ФАОП 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 детским садом.