

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 359 СОВЕТСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МОУ Детским садом № 359
от 17.02.2023 года № 73

_____ О.Л.Пеганова

**Положение
о рабочей группе по приведению ОП ДО в соответствие с ФОП ДО
и АОП ДО в соответствии с ФАОП ДО**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 359 Советского района Волгограда» (далее – Учреждение) по приведению образовательной программы дошкольного образования (далее – ОП ДО) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО) и адаптированных образовательных программ для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – АОП ДО) в соответствии с федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ФАОП ДО).

1.2. Рабочая группа по приведению ОП ДО в соответствие с ФОП ДО и АОП ДО в соответствии с ФАОП ДО (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты по внедрению ОП ДО на основе ФОП ДО и АОП ДО на основе ФАОП ДО в Учреждении 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 образовательных программ и приведения в соответствие с ФОП ДО; ФАОП ДО.

1.4. Рабочая группа создается на период с 17 февраля 2023 г. по 31 августа 2023 г.

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 руководителя Учреждения.

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:

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

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

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

3.2. Координационная:

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

3.3. Экспертно-аналитическая:

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

3.4. Содержательная:

- приведение ОП ДО в соответствие с ФОП ДО;
- приведение АОП ДО в соответствие с ФАОП ДО;

- приведение в соответствие с ФОП ДО рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;
- приведение в соответствие с ФАОП ДО рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

4. Состав рабочей группы Учреждения

- 4.1. Рабочая группа создается из числа компетентных, квалифицированных наиболее активных работников Учреждения.
- 4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет руководитель рабочей группы.

5. Организация деятельности рабочей группы Учреждения

- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии Положения.
- 5.2. Заседания рабочей группы проводятся по утвержденному плану работы. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
- 5.3. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы.
- 5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует 75% состава рабочей группы.
- 5.5. Окончательная версия проекта ОП ДО, приведенной в соответствие с ФОП ДО и окончательная версия проекта АОП ДО, приведенной в соответствие с ФАОП ДО, рассматриваются на заседании установочного педагогического совета.
- 5.6. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет руководитель Учреждения.

6. Права и обязанности членов рабочей группы Учреждения

- 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 и ФАОП 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;
 - выполнить мероприятия согласно дорожной карте;
 - привлекать при необходимости иных работников Учреждения для выполнения мероприятий дорожной карты;
 - проводить совещания, консультации и другие действия для выполнения мероприятий дорожной карты.

7. Документы рабочей группы

- 7.1. Обязательными документами рабочей группы являются дорожная карта внедрения ФОП ДО и ФАОП 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 МОУ.