

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ДСКВ № 22
г. Ейска МО Ейский район
_____ Т. В. Картава

**Положение
о рабочей группе по разработке ОП ДО и АОП ДО 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 МБДОУ ДСКВ № 22 г. Ейска МО Ейский район (далее – ДОО) по разработке образовательной программы дошкольного образования (далее - Программа) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФОП ДО) и адаптированной образовательной программы дошкольного образования (далее - Программа) федеральной адаптированной программой дошкольного образования ФАОП ДО).

1.2. Рабочая группа по разработке Программ в соответствии с ФОП ДО и ФАОП ДО (далее – Рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика внедрению Программ на основе ФОП ДО и ФАОП ДО в ДОО.

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях тактики введения ФОП ДО и ФАОП ДО и разработки Программ с соответствии с ФОП ДО и ФАОП ДО .

1.4. Рабочая группа создается на период с 25.05.2023 года по 31.08.2023 года.

1.5. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

1.6. Положение о рабочей группе и ее состав утверждается приказом заведующего ДОО.

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

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

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

3.2. Координационная:

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

3.3. Экспертно-аналитическая:

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

3.4. Содержательная:

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

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят: старший воспитатель, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, воспитатель, педагог-психолог, представитель родительской общественности.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет старший воспитатель.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже 1 раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседания ведет председатель рабочей группы.

5.4. Заседания рабочей группы считается правомочным, если на нем отсутствует не более 2 членов состава рабочей группы.

5.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывает председатель, секретарь.

5.6. Окончательная версия проекта Программ, приведенных в соответствие ФОП ДО, ФАОП ДО рассматривается на заседании педагогического совета ДОО.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заведующий ДОО.

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 совещания, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением ФОП ДО, ФАОП ДО.

7. Документы рабочей группы

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь.

7.3. Протоколы заседания рабочей группы оформляются в соответствии с данным положением.