

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №67
«Солнечный дом» Муниципального образования городской округ Ялта
Республики Крым**

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБДОУ №67
«Солнечный дом»
Протокол № 3
от «24» 01 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ № 67
«Солнечный дом»
Т.И. Сыроедова

Приказ № 7/2
от «24» 01 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе по приведению ОП ДО, АОП ДО
в соответствие с ФОП ДО и ФАОП ДО
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №67 «Солнечный дом»
муниципального образования городской округ Ялта
Республики Крым**

Регистрационный номер 73

Ялта, 2023г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 67 «Солнечный дом» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым (далее МБДОУ №67) Образовательной программы дошкольного образования (далее – ОП ДО) и Адаптированной образовательной программы для обучающихся с ОВЗ (далее АОП ДО) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО) и федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее-ФАОП ДО).

1.2. Рабочие группы по приведению ОП ДО и АОП ДО в соответствие с ФОП ДО и ФАОП ДО (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ОП ДО и АОП ДО на основе ФОП ДО и ФАОП ДО в ДОУ по направлениям:

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

1.3. Рабочая группа создается на период с 27.01.2023 г по 31.08.2023г.

1.4. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии настоящим Положением.

1.5. Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются на Педагогическом совете МБДОУ №67

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

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

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- ✓ приведение ОП ДО и АОП ДО в соответствие 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 и ходе введения ФОП ДО и 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 МБДОУ №67;
- 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 ОП ДО и АОП ДО в соответствии с ФОП ДО и АФОП ДО;

3.2. Координационная:

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

3.3. Экспертно-аналитическая:

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

3.4. Содержательная:

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

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы и члены рабочей группы, которые 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.

4.3. Председатель и члены рабочей группы утверждаются приказом заведующего из числа педагогических работников МБДОУ № 67.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком внедрения ФОП ДО и АФОП ДО, утвержденным приказом заведующего.

5.2. Заседание рабочей группы ведет председатель рабочей группы.

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

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

5.5. Окончательная версия проекта ООП ДО, приведенной в соответствие с ФОП ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета МБДОУ № 67.

5.6. 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 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 АФОП ДО;
- ❖ 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 внедрению ФОП ДО и АФОП ДО, и план-график разработки ОП ДО и АОП ДО согласно ФОП ДО и АФОП 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 № 67

Согласовано с родительским комитетом

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20____ г.

С положением о рабочей группе по приведению ОП ДО, АОП ДО
в соответствие с ФОП ДО и ФАОП ДО ознакомлены:

[illegible]

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью
на _____ листах

Т.И. Сыроедова

Заведующий МБДОУ №67

