



**Муниципальный бюджетный
дошкольный навчальный заклад
«Дитячий садок № 23»
муниципальної освіти міський
округ Ялта Республіки Крим**

**Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 23»
муниципального образования
городской округ Ялта Республика
Крым**

**Къырым Джумхуриети Ялта шеэр
округы муниципаль тешкилининъ
«23-нджи балалар багъчасы»
муниципаль бюджет мектепкедже
тасиль муэссисеси**

**298624 Республика Крым, г.Ялта, ул. Братьев Просмушкиных дом 11,
тел. (3654) 34-70-70 , e-mail: sadik_23-yalta.crimeaedu.ru
ИНН 9103017002 КПП 910301001 ОГРН 1149102175969 ОКПО 00806588**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 23
_____ С.А.Кленовицкая
Приказ от 03.07.2023 № 04-ОД

**Положение
о рабочей группе в МБДОУ № 23
по приведению ОП ДО, АОП ДО в соответствие с ФОП ДО и ФАОП ДО**

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 № 23» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым (далее МБДОУ № 23) 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 МБДОУ № 23 по направлениям:

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

1.3. Рабочая группа создается на период с 03.07.2023 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 № 23.

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 № 6;
- 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 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 и АОП ДО, в соответствии с ФОП ДО и 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 и ФАОП на различных этапах;
- анализ действующих ООП и АОП на предмет соответствия ФОП ДО и ФАОП ДО;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП и АОП в соответствие с ФОП и ФАОП ДО.

3.4. **Содержательная:**

- приведение ОП ДО и АОП ДО, в соответствие с требованиями ФОП ДО и ФАОП ДО;
- приведение в соответствие с ФОП ДО и ФАОП 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 № 23.

5. Организация деятельности рабочей группы

- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком внедрения ФОП ДО и ФАОП 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 № 23.
- 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 ФАОП 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 ФАОП ДО, и план-график разработки ОП ДО и АОП ДО 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 МБДОУ №23.