

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБДОУ ДС №1  
Протокол от 28.04.2023 № 5

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МБДОУ ДС №1  
\_\_\_\_\_Олексенко Т.В.  
Приказ от 28.04. 2023 № 86

## **Положение о рабочей группе по приведению образовательных программ МБДОУ ДС №1 в соответствие с ФОП ДО и ФАОП ДО**

### **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее положение регламентирует деятельность, определяет цель и задачи, а также порядок формирования рабочей группы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №1 «Красная шапочка» станицы Выселки муниципального образования Выселковский район (далее ДОО) по приведению образовательных программ дошкольного образования (далее – Программы) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО) и федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФАОП)

**1.2.** Деятельность рабочей группы по приведению Программ ДОО в соответствие с ФОП ДО и ФАОП ДО (далее – рабочая группа) осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

**1.3.** Рабочая группа создается как коллегиальный орган на период с 26.04.2023 по 01.09.2023.

**1.4.** Деятельность рабочей группы направлена на реализацию плана по введению ФОП ДО и ФАОП ДО по направлениям:

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

**1.5.** Положение о рабочей группе и ее состав утверждает заведующий ДОО соответствующим приказом.

**1.6.** Изменения и дополнения вносятся в настоящее положение по мере необходимости и также утверждаются соответствующим приказом заведующего ДОО.

### **2. Цель и задачи деятельности рабочей группы**

**2.1.** Основная цель деятельности рабочей группы – обеспечить системный подход к переходу ДОО на ФОП ДО и ФАОП ДО.

**2.2.** Задачи:

- разработать план по переходу на ФОП ДО, ФАОП ДО и приведению программ ДОО в соответствие с новыми требованиями;

- проанализировать содержание Программ ДОО на соответствие ФОП ДО, ФАОП ДО и внести в нее необходимые изменения;
- провести мониторинг инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов ДОО;
- внести изменения в действующие локальные нормативные акты с учетом введения ФОП ДО и ФАОП ДО;
- обеспечить организационно-управленческое и методическое сопровождение педколлектива в период перехода на ФОП ДО и ФАОП ДО;
- информировать всех участников образовательных отношений ДОО и общественность о целях, ходе и результатах деятельности рабочей группы.

### **3. Функции рабочей группы**

#### **3.1. Информационная:**

- организация инструктивно-организационных методических совещаний, педагогических часов, обучающих семинаров с педколлективом по вопросам перехода на ФОП ДО, ФАОП ДО и их реализации;
- организация родительских собраний по вопросам введения ФОП ДО и ФАОП ДО;
- своевременное размещение информации о деятельности рабочей группы по всем направлениям на сайте ДОО.

#### **3.2. Экспертно-аналитическая:**

- анализ документов федерального, регионального уровней, которые регламентируют введение ФОП ДО и ФАОП ДО;
- экспертиза локальных нормативных актов по организации образовательной деятельности на предмет соответствия новым требованиям;
- мониторинг материально-технического, кадрового, методического обеспечения и оценка ресурсов ДОО для перехода на ФОП ДО и ФАОП ДО;
- диагностика образовательных потребностей и возможных трудностей педколлектива на этапе перехода на ФОП ДО и ФАОП ДО;
- анализ действующих программ ДОО на предмет соответствия ФОП ДО и ФАОП ДО.

#### **3.4. Содержательная:**

- разработка проектов локальных нормативных актов с учетом перехода на ФОП ДО и ФАОП ДО;
- приведение Программ ДОО в соответствие ФОП ДО и ФАОП ДО;
- разработка учебно-методической документации в соответствии с федеральной рабочей программой воспитания и федеральным календарным планом воспитательной работы;
- разработка методических рекомендаций по переходу и реализации ФОП ДО и ФАОП ДО.

#### **4. Состав рабочей группы**

**4.1.** В состав рабочей группы входят: председатель и члены рабочей группы из числа высококвалифицированных педагогов и администрации детского сада.

**4.2.** Все члены рабочей группы принимают участие в ее деятельности на общественных началах.

#### **5. Организация деятельности рабочей группы**

**5.1.** Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком перехода на ФОП ДО и ФАОП ДО, утвержденным приказом заведующего.

**5.2.** Рабочая группа проводит заседания по плану не реже 1–2 раз в месяц. В случае необходимости председатель инициирует внеочередные заседания.

**5.3.** Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет председатель.

**5.4.** Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов от общего состава рабочей группы.

**5.5.** Заседания оформляются протоколами, которые подписывают председатель рабочей группы.

**5.6.** Согласно плану-графику окончательную версию проекта программ детского сада, приведенную в соответствие с ФОП ДО и ФАОП ДО, рабочая группа предоставляет на рассмотрение на установочном педсовете.

**5.7.** Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель.

#### **6. Права и обязанности членов рабочей группы**

**6.1.** Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет 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 Управлением образования, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями;
- использовать в установленном порядке научные и иные разработки для осуществления экспертно-аналитических и информационных работ.

## **7. Документы рабочей группы**

**7.1.** Обязательными документами рабочей группы являются план-график внедрения ФОП ДО и ФАОП ДО, протоколы заседаний и аналитические справки.

**7.2.** Протоколы заседаний ведет руководитель рабочей группы.

**7.3.** Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации

