

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребёнка – детский сад № 14 города Крототкин
муниципального образования Кавказский район**

Принято
Педагогическим советом
протокол № 3
от «30» января 2023г.

Утверждено

Заведующим МАДОУ ЦРР-д/с № 14

А.А.Курбанова

приказ № 14 от « 20 » февраля 2023г.



Положение о рабочей группе

**по переходу к осуществлению образовательной деятельности
с применением федеральной образовательной программой дошкольного
образованияи федеральной адаптированной образовательной программой
дошкольного образования.**

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребёнка – детский сад № 14 города Кроткин
муниципального образования Кавказский район**

Принято
Педагогическим советом
протокол № 3
от «30» января 2023г.

Утверждено
Заведующим МАДОУ ЦРР-д/с № 14
_____ А.А.Курбанова
приказ № 114 от « 20 » февраля 2023г.

**Положение о рабочей группе
по переходу к осуществлению образовательной деятельности
с применением федеральной образовательной программой дошкольного
образования и федеральной адаптированной образовательной программой
дошкольного образования.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - детский сад № 14 города Крототкин муниципального образования Кавказский район (далее МАДОУ) по приведению основной общеобразовательной программы дошкольного образования (далее – ООП) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО) и адаптированных основных общеобразовательных программ дошкольного образования (далее – АООП) в соответствии с федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФАОП ДО)

1.2. Рабочая группа по приведению ООП в соответствии с ФОП ДО (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты и плана-графика по внедрению ООП на основе ФОПДОи АООПна основе ФАОП ДОВ МАДОУ 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 ФОП ДО, ФАОП ДО и приведения ООП, АООП в соответствии с ФОП ДО, ФАОП ДО.

1.4. Рабочая группа создается на период с 20.02.2023 г. по 31.08.2023 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 заведующего МАДОУ.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

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

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

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

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП ДО; ФАОП ДО (нормативноправовое, кадровое, методическое, финансовое);

- своевременное размещение информации по введению ФООП ДО; ФАООП ДО на сайте МАДОУ;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФООП ДО; ФАООП ДО;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФООП ДО; ФАООП ДО, требованиях к реализации ООП, АООП в соответствии с ФООП ДО; ФАООП ДО.

3.2. Координационная:

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

3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФООП ДО; ФАООП ДО;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФООП ДО; ФАООП ДО на различных этапах;
- анализ действующих ООП на предмет соответствия ФООП ДО; ФАООП ДО;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих введение ООП, АООП в соответствии с ФООП ДО; ФАООП ДО.

3.4. Содержательная:

- приведение ООП в соответствии с требованиями ФООП ДО;
- приведение АООП в соответствии с требованиями ФАООП ДО;
- приведение в соответствии с ФООП ДО рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

4. Состав рабочей группы МАДОУ:

4.1. В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы, секретарь 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, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом заведующего из числа педагогических работников МАДОУ.

5. Организация деятельности рабочей группы МАДОУ.

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим положением и планом - графиком по внедрению в работу ФООП ДО, ФАООП ДО, утвержденными приказом заведующего.

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

5.3. Заседание рабочей группы ведет председатель рабочей группы.

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

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

5.6. Окончательная версия проекта ООП, АООП, приведенной в соответствие с ФООП ДО, ФАООП ДО рассматриваются на заседании Педагогического совета МАДОУ.

5.7. 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 ФООП ДО, ФАОП ДО, проводимых Управлением образования МО Кавказский район, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями;
- 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 внедрения ФООП ДО, ФАОП ДО 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 МАДОУ.