

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
детский сад № 7 муниципального образования город-курорт Сочи
Краснодарского края**

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета
протокол от «24» января 2023г. № 2

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МДОБУ № 7
Чачина И.В.

Положение

**о рабочей группе по созданию ОП ДО и осуществлению
образовательной деятельности в соответствии с ФОП ДО,**

в МДОБУ детском саду № 7 города Сочи

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад № 7 муниципального образования городской округ город - курорт Сочи Краснодарского края по созданию и внедрению образовательной программы дошкольного образования (далее - ОП) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО).

1.2. Рабочая группа по созданию и внедрению ОП в соответствии с ФОП ДО (далее - рабочая группа) создается для реализации мероприятий Дорожной карты по внедрению ОП на основе ФОП ДО в МДОБУ детский сад № 7 города Сочи по направлениям:

- создание организационно-управленческих условий для ознакомления и внедрения ФОП ДО;
- кадровое обеспечение внедрения ФОП ДО и ФАОП ДО;
- создание материально-технического обеспечения внедрения ФОП ДО и ФАОП ДО;
- создание информационного обеспечения внедрения ФОП ДО и ФАОП ДО;

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП ДО и приведения ОП ДО в соответствие с ФОП ДО.

1.4. Рабочая группа создается на период с 24.01.2023 по 31.08.2023.

1.5. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

2. Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются приказом заведующего МДОБУ детский сад № 7 города Сочи

3. Цели и задачи деятельности рабочей группы

3.1. Основная цель создания рабочей группы - обеспечение системного подхода к внедрению ФОП ДО.

3.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- Создание ОП ДО на основе ФОП ДО, рабочей программы воспитания ДОУ;
- приведение ОП в соответствие с ФОП ДО;

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

4. Функции рабочей группы

4.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП ДО (нормативно-правовое, кадровое, материально-техническое, информационное);
- своевременное размещение информации по введению ФОП ДО на сайте МДОБУ детский сад № 7 города Сочи;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП ДО;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП ДО, требованиях к реализации ОП в соответствии с ФОП ДО.

4.2. Координационная:

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

4.3. Экспертно-аналитическая:

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

4.4. Содержательная:

- приведение ОП в соответствие с требованиями ФОП ДО;
- приведение в соответствие с ФОП ДО рабочей программы воспитания и

календарного плана воспитательной работы.

5. Состав рабочей группы МДОБУ детский сад № 7 города Сочи:

- 5.1. В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.
- 5.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет председатель рабочей группы.
- 5.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом заведующего из числа педагогических работников МДОБУ детский сад № 7 города Сочи.

6. Организация деятельности рабочей группы МДОБУ детский сад № 7 города Сочи.

- 6.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом - графиком внедрения ФОП ДО, утвержденным приказом заведующего.
- 6.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
- 6.3. Заседание рабочей группы ведет председатель рабочей группы.
- 6.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.
- 6.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель рабочей группы и секретарь рабочей группы.
- 6.6. Окончательная версия проекта ОП, приведенной в соответствие с ФОП ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета МДОБУ детский сад № 7 города Сочи.
- 6.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

7. Права и обязанности членов рабочей группы

- 7.1. 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, проводимых Управлением образования, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями;

- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно аналитических и экспертных работ научные и иные разработки.

8. Документы рабочей группы

8.1. Обязательными документами рабочей группы являются Дорожная карта внедрения ФОП ДО и протоколы заседаний.

8.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.

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

9. Изменения и дополнения в Положение.

9.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом заведующего МДОБУ детский сад № 7.

9.2. Настоящее положение действует на срок указанный в п. 1 п.п. 1.4.