

**Положение  
о рабочей группе по разработке ОП в МАДОУ «ЦРР-д/с № 2»**

**Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка - детский сад № 2» г. Славянска-на-Кубани муниципального образования Славянский район (далее – МАДОУ «ЦРР-д/с № 2») по разработке образовательной программы дошкольного образования (далее – ОП) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП).
- 1.2. Рабочая группа по разработке ОП в соответствии с ФОП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП на основе ФОП в МАДОУ «ЦРР-д/с № 2»
- 1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП ДО и приведения ОП в соответствие с ФОП ДО.
- 1.4. Рабочая группа создается на период с 15.02.2023г. по 31.08.2023г.
- 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 «ЦРР-д/с № 2».

**2. Цели и задачи деятельности рабочей группы**

- 2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к внедрению ФОП ДО.
- 2.2. Основными задачами рабочей группы являются:
  - 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 внедрение ФОП ДО;
  - создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе внедрения ФОП ДО.

### **3. Функции рабочей группы**

#### **3.1. Информационная:**

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП ДО (нормативноправовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по внедрению ФОП ДО на сайте МАДОУ «ЦРР-д/с № 2»;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов внедрения ФОП ДО;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП, требованиях к реализации ОП в соответствии с ФОП ДО.

#### **3.2. Координационная:**

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

#### **3.3. Экспертно-аналитическая:**

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих внедрение ФОП ДО;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности внедрения 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.

#### **3.4. Содержательная:**

- приведение ОП в соответствие с требованиями ФОП ДО;
- приведение в соответствие с ФОП ДО рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

### **4. Состав рабочей группы МАДОУ «ЦРР-д/с № 2»:**

4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель 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 руководитель рабочей группы.

4.3. Руководитель и члены рабочей группы утверждаются приказом заведующего из числа педагогических работников МАДОУ «ЦРР-д/с № 2».

### **5. Организация деятельности рабочей группы МАДОУ «ЦРР-д/с № 2».**

4.4. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом графиком внедрения ФОП ДО, утвержденным приказом заведующего.

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

- 4.6. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы.
- 4.7. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.
- 4.8. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывает руководитель рабочей группы.
- 4.9. Окончательная версия проекта ОП, приведенной в соответствие с ФОП ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета МАДОУ «ЦРР-д/с № 2».
- 4.10. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет руководитель 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 внедрением 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.

## **7. Документы рабочей группы**

- 7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план-график внедрения ФОП 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 «ЦРР-д/с № 2».