ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: BFB844620675490AF5756405806BA9A715DD981
Владелец: **Глоян Наталья Николаевна**
Действителен: с 28.03.2022 по 21.06.2023

Утверждаю
Заведующий МДОБУ центра развития
ребенка- детского сада № 63
_____ Н.Н.Глоян
«31»августа 2023

Положение

О рабочей группе по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным применением ФОП ДО в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении центр развития ребенка-детский сад № 63 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о рабочей группе по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным применением ФОП ДО в МДОБУ центр развития ребенка-детский сад № 63 города Сочи (далее Положение), определяет цель, основные задачи, функции, порядок формирования рабочей группы по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее ОП) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ОП в соответствии с ФОП (далее рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ОП на основе ФОП в МДОБУ центр развития ребенка - детский сад № 63 (далее МДОБУ № 63) 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 и приведения ОП в соответствие с ФОП.

1.4. Рабочая группа создается на период разработки и внедрения ОП в образовательную деятельность МДОБУ № 63.

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

1.6. Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются приказом заведующего МДОБУ.

2. Цель и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы обеспечение системного подхода к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным применением ФОП ДО.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- Приведение ОП в соответствии с ФОП.
- Внесение изменений в действующие локальные нормативные акт, приведение их в соответствие с ФОП.
- Обеспечение координации мероприятий, направленных на ведение ФОП.
- Создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательных отношений о целях и ходе ведения ФОП.

3. Функции рабочей группы

3.1. **Информационная:**

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по ведению ФОП на сайте МДОБУ;
- разъяснение общественности, участникам образовательных отношений перспектив и эффектов ведения ФОП;

3.2. **Координационная:**

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

3.3. **Экспертно-аналитическая:**

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

3.4. **Содержательная:**

- приведение ОП в соответствие с требованиями ФОП;
- приведение в соответствие с ФОП календарного плана воспитательной работы.

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы, секретарь и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

4.2. Подготовку и реализацию 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 МДОБУ№ 63.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком внедрения ФОП, утвержденным 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 руководитель 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 руководитель и секретарь рабочей группы.
5.6. Окончательный проект ОП, приведенной в соответствие с ФОП, рассматривается на заседании педагогического совета МДОБУ № 63.
5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет ее руководитель.

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

7. Документация рабочей группы.

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план-график по осуществлению образовательной деятельности с непосредственным полным применением ФОП ДО в МДОБУ № 63 и протоколы заседаний.
7.2. Протоколы заседаний ведет секретарь рабочей 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 утверждаются приказом заведующего МДОБУ.