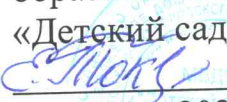


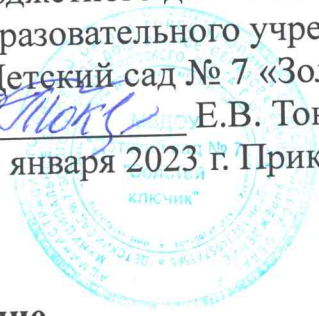
Администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 7 «Золотой ключик» городского округа г. Урюпинск
(МБДОУ «Детский сад № 7 «Золотой ключик»)

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
Протокол № 1 от 30.01.2023

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 7 «Золотой ключик»
 Е.В. Токмакова
30 января 2023 г. Приказ № 18



**Положение
о рабочей группе по приведению ООП и АООП муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
№ 7 «Золотой ключик» в соответствие с ФООП ДО и АООП ДО**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ «Детский сад № 7 «Золотой ключик» городского округа г. Урюпинск по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП) и адаптированной образовательной программы дошкольного образования (далее – АООП) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФООП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП АООП в соответствие с ФООП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП и АООП на основе ФООП в МБДОУ «Детский сад № 7 «Золотой ключик» городского округа г. Урюпинск 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 ООП и АОП в соответствие с ФОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 30.01.2023 по 01.09.2023.

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 МБДОУ «Детский сад № 7 «Золотой ключик» городского округа г. Урюпинск.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФОП ДО и АОП ДО.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

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

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП ДО и АОП ДО (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФОП ДО и АОП ДО на сайте МБДОУ «Детский сад № 1»;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП, требованиях к реализации ООП и АОП в соответствии с ФОП.

3.2. Координационная:

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

3.3. Экспертно-аналитическая:

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

3.4. Содержательная:

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

4. Состав рабочей группы

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 МБДОУ «Детский сад № 7 «Золотой ключик» городского округа г. Урюпинск.

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 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 ДО и АОП ДО, приведенной в соответствие с ФОП ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета МБДОУ «Детский сад № 7 «Золотой ключик».

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 ФОП ДО и АОП ДО;
- 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 АОП 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 МБДОУ «Детский сад № 7 «Золотой ключик».