

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы  *МДОУ «Карусель»* поприведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП).

поприведению адаптированной образовательной программы дошкольного образования (далее – АОП) в соответствие с федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФАОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП в соответствие с ФОП и АОП в соответствии ФАОП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным применением ФОП ДО и ФАОП ДО в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Карусель» 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 ДОО и ФАОП ДОО.

1.4. Рабочая группа создается на период с *27.01.202*3 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  МДОУ «Карусель»*

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

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

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

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

**3. Функции рабочей группы**

3.1. Информационная:

* формирование банка информации по направлениям введения ФОП и ФАОП (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
* своевременное размещение информации по введению ФОП и ФАОП на сайте «Карусель*»*;
* разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП и ФАОП;
* информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП и ФАОП, требованиях к реализации ООП в соответствии с ФОП и АОП с ФАОП.

3.2. Координационная:

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

3.3. Экспертно-аналитическая:

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

3.4. Содержательная:

* приведение ООП в соответствие с требованиями ФОП;
* приведение АОП в соответствие с требованиями ФАОП;
* приведение в соответствие с ФОП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.
* приведение в соответствие с ФАОП 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  *МДОУ «Карусель»*

**5. Организация деятельности рабочей группы школы**

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии *с*[планом-графиком](https://vip.1metodist.ru/#/document/118/117797/) по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным применением ФОП ДО и ФАОП ДО в ,*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 и АОП, приведенной в соответствие с ФОП, ФАОП рассматриваются на заседании педагогического совета  *МДОУ «Карусель»*

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, ФАОП 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 плана-графика по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным применением ФОП ДО и ФАОП ДО в 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  МДОУ «Карусель»*