

**Положение о рабочей группе по приведению образовательной программы дошкольного образования МДОУ Звениговский детский сад «Кораблик» в соответствие с Федеральной образовательной программой дошкольного образования (ФОП ДО)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность рабочей группы по изучению и приведению в соответствие с ФОП ДО реализуемой образовательной программы дошкольного образования МДОУ Звениговский детский сад «Кораблик» (далее - МДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.12, ст. 28; Федеральным законом от 24.09.2022 №371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» ст.3 п.4; Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155; Федеральной образовательной программой дошкольного образования, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25 ноября 2022 г. № 1028; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373; Уставом МДОУ.

1.3. Деятельность Рабочей группы осуществляется на основе Федеральной образовательной программы дошкольного образования (ФОП ДО), утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25 ноября 2022 г. № 1028;

1.4. В состав Рабочей группы входят административные и педагогические работники МДОУ.

1.5. Деятельность Рабочей группы направлена на обеспечение системного перехода на работу по ФОП ДО.

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

2.1. Основная цель создания рабочей группы - приведение реализуемой образовательной программы дошкольного образования (далее – Программа) в соответствие с ФОП ДО, в том числе включение в содержательный раздел рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы с учетом Федеральной рабочей программы воспитания и Федерального календарного плана воспитательной работы.

2.2. Главными задачами рабочей группы являются:

- обеспечение системного подхода к введению ФОП;
- представление Программы на рассмотрение педагогическому совету МДОУ и совету родителей МДОУ, а также родителям воспитанников и общественности на официальном сайте МДОУ;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОП;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОП;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФОП.

### **3. Функции рабочей группы**

Функциями Рабочей группы являются:

- формирование банка нормативно-правовых документов, регламентирующих введение и реализацию ФОП ДО;
- обеспечение информационно-методического сопровождения процесса изучения и внедрения педагогами ФОП ДО;
- осуществление анализа ресурсного обеспечения ФОП ДО;
- организация информирования родителей (законных представителей) воспитанников и общественности о введении ФОП ДО, ее целях и задачах.

### **4. Права и ответственность рабочей группы**

4.1. Рабочая группа имеет право:

- разрабатывать план работы рабочей группы, вносить в него необходимые дополнения и коррективы;
- получать от работников МДОУ необходимую информацию для осуществления анализа ресурсного обеспечения образовательной деятельности по ФОП ДО;
- приглашать на заседание рабочей группы родителей воспитанников, представителей общественных организаций, образовательных и медицинских учреждений.

4.2. Рабочая группа несет ответственность за:

- выполнение Дорожной карты;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу (ответственные лица, сроки исполнения решений);
- соответствие Программы МДОУ ФОП ДО и требованиям Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

### **5. Организация деятельности рабочей группы**

5.1. Состав рабочей группы утверждается приказом заведующего МДОУ на период разработки новой редакции Программы. В рабочую группу входят

председатель рабочей группы, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

5.2. Оперативные совещания рабочей группы проводятся по мере необходимости:

- Общее руководство осуществляет председатель рабочей группы, который открывает и ведет заседания рабочей группы, осуществляет подсчет результатов голосования по обсуждаемым вопросам, отчитывается перед педагогическим советом о деятельности рабочей группы.
- Секретарь ведет протоколы заседаний рабочей группы, которые подписываются всеми членами группы.
- Члены рабочей группы присутствуют на заседаниях, принимают участие в голосовании по обсуждаемым вопросам; исполняют поручения в соответствии с решениями рабочей группы.

5.3. Деятельность рабочей группы осуществляется согласно Дорожной карте (плану мероприятий) по изучению ФОП ДО и приведению реализуемой программы МДОУ в соответствие ФОП ДО, принятой на первом заседании рабочей группы и утвержденной приказом заведующего МДОУ.

5.4. Результаты работы рабочей группы доводятся до сведения педагогических работников на педагогическом совете.

5.6. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации. Протоколы оперативных совещаний рабочей группы составляются секретарем и подписываются руководителем рабочей группы.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим МДОУ и действует до принятия нового Положения.

6.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом заведующего. Все изменения и дополнения к настоящему Положению, являются его неотъемлемыми частями.