

**Положение
о рабочей группе по разработке ОП ДО на основе ФОП ДО**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МКДОУ «Теремок» по разработке образовательной программы дошкольного образования (далее – ОП) на основе федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП ДО).

1.2. Рабочая группа по разработке ОП на основе ФОП ДО создается для реализации плана мероприятий по разработке ОП на основе ФОП в МКДОУ «Теремок» по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- нормативно-правовое обеспечение;
- кадровое обеспечение;
- методическое обеспечение;
- информационное обеспечение.

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях разработки ОП ДО на основе ФОП ДО.

1.4. Рабочая группа создается на период с 20.03.2023 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 МКДОУ «Теремок».

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы – разработка образовательной программы МКДОУ «Теремок» на основе ФОП ДО.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- разработка образовательной программы дошкольного образования на основе федерального государственного образовательного стандарта и федеральной образовательной программы дошкольного образования, внедрение ее в работу педагогического коллектива;
- разработка методической документации, регламентирующей реализацию образовательной программы Учреждения;
- повышение качества профессиональной деятельности педагогов, совершенствование их мастерства;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях внедрения ОП ДО на основе ФОП ДО.

3. Функции рабочей группы

3.1. Изучение законодательных актов, нормативных документов педагогической и методической литературы, регламентирующих вопросы дошкольного образования.

3.2. Осуществление анализа образовательной деятельности Учреждения.

3.3. Выбор содержания направлений педагогической деятельности, составление учебного плана.

3.4. Выработка управленческих направлений реализации образовательной программы Учреждения.

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 МКДОУ «Теремок».

5. Организация деятельности рабочей группы школы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом мероприятий по разработке ОП ДО на основе 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 ОП, разработанная на основе ФОП ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета МКДОУ «Теремок».

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, 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 мероприятий по разработке ОП ДО на основе 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 МКДОУ «Теремок».

**Состав рабочей группы
по приведению ООП в соответствие с ФООП**

Председатель рабочей группы: А.В. Алексеева., заместитель заведующего.

Члены рабочей группы:

1. Панкова Н.В. - учитель-логопед;
2. Терентьева Д.В. - музыкальный руководитель;
3. Пьянзина – педагог-психолог;
4. Купрякова Т.А. – воспитатель высш.кв.кат.;
5. Зубенко И.С. – воспитатель всш.кв.кат.;
6. Зырянова М.А. – воспитатель всш.кв.кат.;
7. Кобелева Т.С. – воспитатель 1 кв.кат.
8. Липнягова О.В. – воспитатель 1 кв.кат.
9. Валиева А.С. – воспитатель.

**План мероприятий МКДОУ «Теремок»
по разработке ОП на основе ФОП ДО**

Мероприятие	Срок	Исполнитель	Результат
1. Организационно-управленческое обеспечение			
Организовать и провести педагогические советы, посвященные вопросам подготовки к применению ФОП ДО	Апрель, май и август	Рабочая группа, заведующий	Протоколы
Создать рабочую группу по внедрению ФОП ДО	Март	Рабочая группа, заведующий	Приказ о создании рабочей группы
Провести экспертизу ООП детского сада на соответствие требованиям ФОП ДО	Март – апрель	Рабочая группа	Отчет
Мониторинг образовательных потребностей (запросов) для проектирования части, формируемой участниками образовательных отношений	Апрель	Рабочая группа	Справка по результатам мониторинга
Составить проект ООП детского сада с учетом ФОП ДО	Апрель	Рабочая группа	Проект обновленной ООП
2. Нормативно-правовое обеспечение			
Сформировать банк данных нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней, обеспечивающих внедрение ФОП	Март	Руководитель рабочей группы	Банк данных нормативно-правовых документов
Изучение документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП	Март	Рабочая группа	Листы ознакомления с документами федерального, регионального уровня, регламентирующими введение ФОП

Провести экспертизу локальных актов детского сада в сфере образования на соответствие требованиям ФОП ДО	Апрель	Заместитель руководителя рабочей группы и член рабочей группы Панкова Н.В.	Отчет и по необходимости проекты обновленных локальных актов
Внести изменения в программу развития образовательной организации	Август	Заведующий, руководитель рабочей группы	Приказ о внесении изменений в программу развития образовательной организации
Внесение изменений и дополнений в Устав образовательной организации (при необходимости)	Август	Заведующий	Устав образовательной организации
Издать приказ об утверждении новой ООП ДО в соответствии с ФОП ДО и использовании ее при осуществлении воспитательно-образовательной деятельности	Август	Руководитель рабочей группы, заведующий	Приказ
Издать приказы об утверждении актуализированных в соответствии с требованиями ФОП ДО локальных актов детского сада в сфере образования	По необходимости	Руководитель рабочей группы, заведующий	Приказы
3.Кадровое обеспечение			
Проанализировать укомплектованность штата для обеспечения применения ФОП ДО. Выявление кадровых дефицитов	Апрель – май	Заместитель руководителя рабочей группы, специалист по кадрам	Аналитическая справка
Провести диагностику образовательных потребностей педагогических работников по вопросам перехода на ФОП ДО	Март	Рабочая группа	Справка, график повышения квалификации
Проанализировать профессиональные затруднения педагогических	Апрель –май	Члены рабочей группы	Опросные листы или отчет

работников по вопросам перехода на ФОП ДО		Зырянова М.А., Зубенко И.С.	
Направить педагогических работников на обучение по программе повышения квалификации по вопросам применения ФОП ДО	Апрель– июнь	Руководитель рабочей группы и заведующий	Приказ, документы о повышении квалификации
4. Методическое обеспечение			
Разработать собственные и адаптировать для педколлектива методические материалы Мипросвещения по сопровождению реализации федеральной рабочей программы образования	Апрель–август	Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции)	Методические материалы
Разработать собственные и адаптировать для педколлектива методические материалы Мипросвещения методические материалы по сопровождению реализации федеральной рабочей программы воспитания и федерального календарного плана воспитательной работы	Апрель–август	Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции)	Методические материалы
Разработать собственные и адаптировать для педколлектива методические материалы Мипросвещения методические материалы по сопровождению реализации программы коррекционно-развивающей работы	Апрель–август	Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции)	Методические материалы
Обеспечить для педагогических работников консультационную помощь по вопросам применения ФОП ДО	Февраль–август	Рабочая группа	Рекомендации, методические материалы и т. п.
5. Информационное обеспечение			
Провести родительские собрания, посвященные применению ФОП ДО	Апрель, август	Члены рабочей группы, воспитатели групп	Протоколы

Оформить и регулярно обновлять информационный стенд по вопросам применения ФАП ДО в методическом кабинете	В течение года	Заместитель заведующего	Информационный стенд
---	----------------	-------------------------	----------------------