

**Утверждаю:**

заведующий МАДОУ № 209

 Зяблицкая А.П.

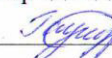
Приказ № 49/п от «07» 11 2023  
г.

**Согласовано:**

Педагогический совет № 2 от

07.11.2023 г.

Председатель Педагогического совета

 Гаушева Т.В.

**Положение  
о рабочей группе по разработке и корректировке  
образовательных программ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МАДОУ № 209 по разработке и корректировке образовательных программ общеобразовательных программ в соответствии с федеральными основными общеобразовательными программами (далее ФОП, ФАОП).

1.2. Рабочая группа по разработке и корректировке образовательных программ в соответствии с ФОП и ФАОП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты по разработке ООП и АОП на основе ФОП и ФАОП в МАДОУ № 209 по направлениям.

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП и ФАОП, корректировки ООП ДО, АОП ДО в соответствии с ФООП.

1.4. Рабочая программа создается на период с 08.02.2023 г. по 31.08.2024 г.

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 утверждается приказом заведующего МАДОУ № 209.

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

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

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

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

**3. Функции рабочей группы:**

**3.1. Информационная:**

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП, ФАОП (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФОП, ФАОП на сайте образовательной организации;

- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП, ФАОП;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП, ФАОП, требованиях к реализации ООП ДО, ОАП ДО в соответствии с ФОП, ФАОП.

### 3.2. Координационная:

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

### 3.3. Экспертно-аналитическая:

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

### 3.4. Содержательная:

- приведение ООП и ФАОП в соответствие с требованиями ФОП, ФАОП;
- приведение в соответствие с ФОП, ФАОП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;
- формирование календарного учебного графика с учетом ФОП, ФАОП.

## 4. Состав рабочей группы школы:

- 4.1. В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы, секретарь 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 МАДОУ № 209.

## 5. Организация деятельности рабочей группы ДОУ:

- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой, утвержденной приказом заведующего ДОУ.
- 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 и секретарь рабочей группы.

- 5.6. Окончательные версии проектов ООП и АООП приведенных в соответствие с ФОП, ФАОП рассматриваются на заседании педагогического совета МАДОУ № 209.
- 5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.
6. Права и обязанности членов рабочей группы ДОУ:
- 6.1. Рабочая группа для решения возложенных на неё 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;
  - привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки.
7. Документы рабочей группы ДОУ:
- 7.1. Обязательными документами рабочей группы являются дорожная карта 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 ДОУ.