

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол № 2
от «29» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МДОУ
«Детский сад №1 «Ручеек»
г. Новоузенска Саратовской области»
от «01» октября 2021 г. № 87

**Положение о рабочей группе МДОУ по
разработке основной образовательной
программы в соответствии с ФГОС ДО**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей группе МДОУ по разработке основной образовательной программы в соответствии с ФГОС ДО устанавливает порядок создания рабочей группы, основные направления ее деятельности, права, обязанности и ответственность.

1.2. Рабочая группа МДОУ по разработке основной общеобразовательной программы является временным объединением и создается в целях рассмотрения вопросов организации и внедрения ФГОС ДО.

1.3. Рабочая группа действует на основании:

- Федеральным законом ст. 12 № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 01.09.2021 года;

- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Приказа Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (с изм. и доп. от 21.01.2019г.);

- Приказа №1177 от 24.04.2014 г. «Об организации научно-методического сопровождения введения федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».

2. Основные задачи.

2.1. Главными задачами рабочей группы по разработке основной образовательной программы в соответствии с ФГОС ДО является:

- реализация федеральной, региональной и муниципальной политики в области внедрения ФГОС ДО к ООП в дошкольное образовательное учреждение;

- разработка проекта общеобразовательной программы дошкольного образовательного учреждения;

- координация деятельности рабочей группы по разработке общеобразовательной программы МДОУ.

2. Функции.

2.1. Рабочая группа осуществляет следующие функции:

- разрабатывает и принимает меры по совершенствованию структуры и содержания общеобразовательной программы дошкольного образования, по внедрению ФГОС ДО и программ развивающего обучения в образовательный процесс МДОУ;

- обсуждает вопросы проектирования содержания, форм, методов и прогнозирования результатов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности;

- анализирует информацию о результатах плана перехода МДОУ к введению ФГОС ДО к структуре ООП;

- организует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов по данному направлению.

3. Права

3.1. Рабочая группа по разработке основной общеобразовательной программы имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию структуры и содержания общеобразовательной программы дошкольного образования;

- создавать постоянные и временные комиссии с привлечением квалифицированных специалистов для рассмотрения отдельных вопросов в пределах компетенции;
- выносить предложения о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение;
- выносить предложения по спорным вопросам структуры и содержания общеобразовательной программы дошкольного образования, входящим в его компетенцию.

3.2. Каждый член рабочей группы имеет право:

- потребовать обсуждения любого вопроса, касающегося деятельности рабочей группы, если его предложение поддержит не менее одной трети членов группы;
- при несогласии с решением рабочей группы высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

4. Состав, структура и организация работы.

4.1. Председатель и состав рабочей группы по разработке основной общеобразовательной программы утверждаются приказом руководителя ДООУ (Приложение 2).

4.2. Рабочая группа избирает из своего состава секретаря сроком на один год, который выполняет свои обязанности на общественных началах.

4.3. Председатель рабочей группы:

- организует деятельность рабочей группы;
- информирует членов рабочей группы о предстоящем заседании не менее чем за 10 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- контролирует выполнение решений.

4.4. Заседания рабочей группы созываются, по мере необходимости, но не реже 4 раз год.

4.5. Заседания рабочей группы правомочны, если на них присутствуют более половины его состава.

4.6. Решения рабочей группы принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя рабочей группы.

4.7. Ответственность за выполнение решений рабочей группы лежит на председателе рабочей группы.

5. Взаимоотношения и связи.

5.1. Рабочая группа по разработке основной общеобразовательной программы работает в тесном контакте со специалистами ГАОУ ДПО «СарИПКиПРО» (кафедра дошкольного и начального обучения), МОУ ДПО(ПК)С «Учебно-методический центр», руководителями и рабочими группами ДООУ ЭМР.

5.2. Приглашает на совместные заседания представителей дошкольных образовательных учреждений и общественных организации по вопросам совместных действий.

6. Ответственность

6.1. Рабочая группа несет ответственность за:

- разработку проекта общеобразовательной программы дошкольного образовательного учреждения;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

7. Делопроизводство

7.1. Заседания рабочей группы оформляются протоколом.

7.2. В книге протоколов фиксируется дата проведения, количество присутствующих (отсутствующих) членов, приглашенные (Ф.И.О., должность), повестка дня, ход обсуждения

вопросов, предложения, рекомендации и замечания членов Творческой группы и приглашенных лиц, решения.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем рабочей группы.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Книга протоколов рабочей группы нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью ДОУ.

7.6. Книга протоколов Творческой группы храниться в делах ДОУ (5 лет).

7.7. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе рабочей группы делается запись прилагаются, группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и книга протоколов рабочей группы.