

Положение
о рабочей группе по приведению ООП ДО и АОП ДО в соответствие с
ФОП ДО и ФАОП ДО

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, порядок формирования рабочей группы детского сада № 51 по приведению основной образовательной программы и адаптированной образовательной программы (далее ООП, АОП) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования и соответственно с федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (далее ФОП ДО, ФАОП ДО).

1.2. Рабочая группа создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП и АОП на основе ФОП ДО и ФАОП ДО в детском саду № 51 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 ДО и ФАОП ДО в образовательную деятельность детского сада.

1.4. Рабочая группа создается на период с 10.02.2023 г по 01.09.2023 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 утверждаются приказом заведующего детского сада № 51.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель деятельности рабочей группы – приведение ООП и АОП в соответствие с ФОП ДО и ФАОП ДО и обеспечение системного подхода к введению ФОП ДО и ФАОП ДО.

2.2. Задачи:

- внести изменения в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОП ДО, ФАОП ДО;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОП ДО и ФАОП ДО;
- создание системы информирования общественности и всех участников образовательных отношений о целях и ходе введения ФОП ДО и ФАОП ДО.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП ДО и ФАОП ДО /нормативно-правовое, методическое, кадровое, финансовое/;
- своевременное размещение информации о введении ФОП ДО и ФАОП ДО на сайте детского сада № 51;
- разъяснение общественности и всем участникам образовательных отношений перспектив и эффектов введения ФОП ДО и ФАОП ДО;
- Информирование разных категория педагогических работников о содержании и особенностях ФОП ДО и ФАОП ДО, требованиях к реализации ООП и АОП в соответствии с ФОП ДО и ФАОП ДО.

3.2. Координационная:

- координационная деятельность педагогов по вопросам введения ФОП ДО, ФАОП ДО;
- приведение системы оценки качества образования в соответствие с ФОП ДО, ФАОП ДО;
- ✓ определение механизма разработки и реализации ООП и АОП в соответствии с ФОП ДО, ФАОП ДО.

3.3. Экспертно-аналитическая:

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

3.4. Содержательная:

- приведение ООП, АОП в соответствие с ФОП ДО, ФАОП ДО;
- приведение в соответствии с ФОП ДО рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят: председатель, секретарь, члены рабочей группы из числа высококвалифицированных педагогов и администрации детского сада.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов, осуществляет председатель рабочей группы.

4.3. Председатель, секретарь, члены рабочей группы утверждаются приказом заведующего детского сада.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком внедрения ФОП ДО, ФАОП ДО, утвержденным приказом заведующего.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже 1-2 раз в месяц. В случае необходимости председатель инициирует внеочередные заседания.

5.3. Заседания рабочей группы ведет председатель рабочей группы.

5.4. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов от общего состава рабочей группы.

5.5. Заседания оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь рабочей группы.

5.6. Окончательная версия ООП и АОП, приведенных в соответствие с ФОП ДО, ФАОП ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета детского сада № 51.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель.

6. Права и обязанности членов рабочей группы

6.1. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет 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 ДО, проводимых Управлением образования, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями;
- использовать в установленном порядке научные и иные разработки для осуществления экспертно-аналитических и информационных работ.

7. Документы рабочей группы

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план- график по внедрению ФОП ДО, ФАОП ДО и протоколы заседаний, аналитические справки.

7.2. Протоколы заседаний ведет секретарь рабочей группы, избранный на первом заседании.

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 подтверждаются приказом заведующего детского сада