

Положение
о рабочей группе по приведению ОП ДО, АОП ДО Образовательного учреждения
в соответствие с ФОП ДО, ФАОП ДО в
муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Киселевского
городского округа детском саду №65 комбинированного вида "Родничок"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Киселевского городского округа детский сад №65 комбинированного вида "Родничок" (далее по тексту Образовательное учреждение) по приведению образовательной программы дошкольного образования (далее – ОП ДО), адаптированной образовательной программы дошкольного образования (далее АОП ДО) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО), федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования для обучающихся с ОВЗ (далее ФАОП ДО).

1.2. Рабочая группа по приведению ОП ДО Образовательного учреждения в соответствие с ФОП ДО, АОП ДО Образовательного учреждения (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ОП ДО на основе ФОП, АОП ДО на основе ФАОП ДО в Образовательном учреждении 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 приведения ОП ДО в соответствие с ФОП ДО.

1.4. Рабочая группа создается на период с 13.02.2023 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 Образовательного учреждения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФОП ДО.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ОП ДО Образовательного учреждения в соответствие с ФОП ДО;
- приведение АОП ДО Образовательного учреждения в соответствии с ФАОП ДО;

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

3. ФУНКЦИИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФООП ДО, ФАОП ДО (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФООП ДО, ФАОП ДО на официальном сайте Образовательного учреждения;
- разъяснение общественности, участникам образовательных отношений перспектив и эффектов введения ФООП ДО, ФАОП ДО;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФООП ДО, ФАОП ДО требованиях к реализации ОП ДО, АОП ДО Образовательного учреждения в соответствии с ФООП ДО, ФАОП ДО.

3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогов по вопросам введения ФООП ДО, ФАОП ДО;
- приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФООП ДО, ФАОП ДО;
- определение механизма разработки и реализации ОП ДО, АОП ДО Образовательного учреждения в соответствии с ФООП ДО, ФАОП ДО.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФООП ДО, ФАОП ДО;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФООП ДО, ФАОП ДО на различных этапах;
- анализ действующей ОП ДО, АОП ДО Образовательного учреждения на предмет соответствия ФООП ДО, ФАОП ДО;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ОП ДО, АОП ДО Образовательного учреждения в соответствие с ФООП ДО, ФАОП ДО.

3.4. Содержательная:

- приведение ОП ДО, АОП ДО Образовательного учреждения в соответствие с требованиями ФООП ДО ФАОП ДО;
- приведение в соответствие с ФООП ДО, рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

4. СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

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 Образовательного учреждения.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком внедрения ФОР ДО и ФАОР ДО, утвержденным приказом заведующего Образовательного учреждения.

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 ОР ДО, АОР ДО Образовательного учреждения, приведенной в соответствие с ФОР ДО, ФАОР ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета Образовательного учреждения

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

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 ФОР ДО, ФАОР ДО, 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 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план-график внедрения ФОР 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 Образовательного учреждения.

**Состав рабочей группы
по приведению ОП ДО, АОП ДО Образовательного учреждения
в соответствие с ФОП ДО, ФАОП ДО**

Председатель рабочей группы: Т.А. Рюмина, старший воспитатель.

Члены рабочей группы:

1. Аброськина Н.А. – секретарь группы
2. Плотникова Т.И. – учитель-логопед
3. Байц Т.А. - воспитатель
4. Самсонова А.А. - воспитатель
5. Федонова Н.В. - воспитатель
6. Рознер О.В. - воспитатель