

Положение

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ Жирновский д/с «Росинка» по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП) и по приведению адаптированной образовательной программы дошкольного образования (далее – АОП) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП), с федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФАОП).

1.2. Рабочие группы по приведению ООП, АОП в соответствие с ФОП, ФАОП (далее – рабочие группы) создаются для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП, АОП на основе ФОП и ФАОП в МБДОУ Жирновский д/с «Росинка» по направлениям:

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

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП, ФАОП и приведения ООП в соответствие с ФОП, АОП в соответствие с ФАОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 23.03.2023 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 МБДОУ Жирновский д/с «Росинка».

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

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

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

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

2.3. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение АОП в соответствие с ФАОП;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФАОП;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФАОП;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения 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 МБДОУ Жирновский д/с «Росинка»;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП и ФАОП;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП, ФАОП требованиях к реализации ООП в соответствии с ФОП и к реализации АОП в соответствии с 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 в соответствии с ФОП и к реализации АОП в соответствии с ФАОП.

3.3. Экспертно-аналитическая:

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

3.4. Содержательная:

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

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 МБДОУ Жирновский д/с «Росинка».

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком внедрения ФОП, ФАОП 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 ООП и АОП, приведенной в соответствие с ФОП, ФАОП рассматриваются на заседании педагогического совета МБДОУ Жирновский д/с «Росинка».

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

6. Права и обязанности членов рабочих групп

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, ФАОП, проводимых отделом образования;
- 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-график внедрения ФОП, ФАОП 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 МБДОУ Жирновский д/с «Росинка».