

Положение

о рабочих группах по приведению ОП и АОП ДОУ в соответствие с ФОП

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок

формирования рабочих групп МДОУ «ДС «Сказка» г.Катав-Ивановска»

(далее ДОУ) по приведению образовательной программы дошкольного образования (далее – ОП) и адаптированной образовательной программы дошкольного образования (далее – АОП) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования и с федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП и ФАОП).

1.2. Рабочие группы по приведению ОП и АОП в соответствие с ФОП и ФАОП (далее – рабочие группы) создаются для реализации мероприятий дорожной карты по внедрению ОП и АОП на основе ФОП и ФАОП в ДОУ по направлениям:

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

1.3. Рабочие группы являются коллегиальными органами, созданным в целях определения тактики введения ФОП и ФАОП и приведения ОП и АОП в соответствие с ФОП и ФАОП.

1.4. Рабочие группы создаются на период с 27.01.2023 г. по 31.08.2023 г.

1.5. Деятельность рабочих групп осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Положением.

1.6. Положение о рабочих группах и их состав утверждаются приказом заведующего ДОУ.

2. Цели и задачи деятельности рабочих групп

2.1. Основная цель создания рабочих групп – обеспечение системного подхода к введению ФОП и ФАОП.

2.2. Основными задачами рабочих групп являются:

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

3. Функции рабочих групп

3.1. Информационная:

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

3.2. Координационная:

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

3.3. Экспертно-аналитическая:

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

3.4. Содержательная:

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

4. Состав рабочих групп

4.1. В состав рабочих групп могут входить все желающие воспитатели и специалисты ДОУ.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет старший воспитатель ДОУ.

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочих групп утверждаются приказом заведующего ДОУ из числа педагогических работников ДОУ.

5. Организация деятельности рабочих групп

5.1. Рабочие группы осуществляют свою деятельность в соответствии данным Положением и дорожной картой.

5.2. Заседания рабочих групп проводятся не реже 2 раз в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседания рабочих групп ведет председатель.

5.4. Заседания рабочих групп считаются правомочным, если на нем присутствует 50% и более состава рабочей группы.

5.5. Заседания рабочих групп оформляются протоколами.

5.6. Окончательные версии проектов ОП и АОП, приведенных в соответствие с ФОП и ФАОП, рассматриваются на заседании педагогического совета № 1 от 31.08.2023.

5.7. Контроль за деятельностью рабочих групп осуществляет старший воспитатель ДОУ.

6. Права и обязанности членов рабочих групп

6.1. Рабочие группы для решения возложенных на них задач имеют 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. Изменения и дополнения в Положение

7.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения членов комиссии или заведующего и закрепляются приказом заведующего ДОУ

План-график по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным полным применением ФОП ДО в МДОУ «ДС «Сказка» г.Катав-Ивановска»

Мероприятие	Срок	Исполнитель	Результат
1. Организационно–управленческое обеспечение			
Организовать и провести педагогические советы, посвященные вопросам подготовки к непосредственному применению МООП ДО	Январь, май и август	Рабочая группа, заведующий	Протоколы
Провести экспертизу локальных актов детского сада в сфере образования (на несоответствие требованиям МООП ДО)	Февраль	Руководитель рабочей группы и член рабочей группы Соколова Н.Н.	Отчет и по необходимости проекты обновленных локальных актов
Издать приказ об отмене ООП детского сада и непосредственном полном применении ФОП ДО при осуществлении воспитательно-образовательной деятельности	Август	Руководитель рабочей группы, заведующий	Приказ
Издать приказы об утверждении актуализированных в соответствии с требованиями ФОП ДО локальных актов детского сада в сфере образования	По необходимости	Руководитель рабочей группы, заведующий	Приказы
<...>			
2. Кадровое обеспечение			
Проанализировать укомплектованность штата для обеспечения применения ФОП ДО. Выявление кадровых дефицитов	Март–май	Руководитель рабочей группы,	Аналитическая справка
Провести диагностику образовательных потребностей педагогических работников по вопросам перехода на полное	Март	Рабочая группа	Справка, график повышения квалификации

применение ФОП ДО			
Проанализировать профессиональные затруднения педагогических работников по вопросам перехода на применение ФОП ДО	Апрель –май	Члены рабочей группы	Опросные листы или отчет
Направить педагогических работников на обучение по программе повышения квалификации по вопросам применения ФОП ДО	Апрель– июнь	Руководитель рабочей группы и заведующий	Приказ, документы о повышении квалификации
<...>			

3. Методическое обеспечение

Разработать методические материалы по сопровождению реализации федеральной рабочей программы образования	Апрель–август	Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции)	Методические материалы
Разработать методические материалы по сопровождению реализации федеральной рабочей программы воспитания и федерального календарного плана воспитательной работы	Апрель–август	Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции)	Методические материалы
Разработать методические материалы по сопровождению реализации программы коррекционно-развивающей работы	Апрель–август	Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции)	Методические материалы
Обеспечить для педагогических работников консультационную помощь по вопросам применения ФОП ДО	Февраль–август	Рабочая группа	Рекомендации, методические материалы и т. п.
<...>			

4. Информационное обеспечение

Провести родительские собрания, посвященные применению ФОП ДО	Апрель, август	Члены рабочей группы, воспитатели групп	Протоколы
Разместить ФОП ДО на сайте детского сада	До 1 апреля	Ответственный за сайт	Информация на сайте

--