

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБДОУ г.Мурманска № 87
Протокол № 3 от 14 марта 2023г.

с учетом мнения родителей (законных
представителей)

Председатель ПМК / А.А.Перепелицына /

подпись расшифровка подписи



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ г.Мурманска № 87

/ А.Ю.Тетенова /
подпись расшифровка подписи

Приказ № 117 от 14 марта 2023г.



Положение

о рабочей группе по приведения ООП ДО в соответствие с ФОП ДО и АОП ДО для обучающихся с ТНР в соответствии с ФАОП ДО

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ г. Мурманска № 87 по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП) и адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с тяжёлыми нарушениями речи (далее – АОП) в соответствии с федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФАОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП в соответствии с ФОП и АОП в соответствии с ФАОП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП на основе ФОП и АОП на основе ФАОП в г. Мурманска № 87 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 и приведения ООП в соответствие с ФОП и приведения АОП в соответствие с ФАОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с **14.03.2023 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 г. Мурманска № 87

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

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

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

1. Приведение ООП в соответствие с ФОП и приведение АОП в соответствие с ФАОП;

2. Внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФООП и ФАОП;
3. Обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФООП и ФАОП;
4. Создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФООП и ФАОП.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФООП и ФАОП (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФООП и ФАОП на сайте МБДОУ г. Мурманска № 87;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФООП и ФАОП;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФООП, требованиях к реализации ООП и АОП в соответствии с ФООП и ФАОП.

3.2. Координационная:

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

3.3. Экспертно-аналитическая:

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

3.4. Содержательная:

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

4. Состав рабочей группы школы

4.1. В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в её 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 г. Мурманска № 87.

5. Организация деятельности рабочей группы школы

- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком внедрения ФОП и 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 и ФАОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МБДОУ г. Мурманска № 87.
- 5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

6. Права и обязанности членов рабочей группы школы

- 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 и ФАОП, 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 школы

- 7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план-график внедрения ФОП и 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 г. Мурманска № 87.