

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 17 «Сказка»
(МБДОУ «Детский сад № 17 «Сказка»)
г. Красный Сулин



Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 17 «Сказка»
Е.В. Грошенко

**Положение
о рабочей группе по приведению ООП и АОП ДОО в соответствие с
ФОП и ФАОП в МБДОУ «Детский сад № 17 «Сказка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ «Детский сад № 17 «Сказка» (далее - МБДОУ) по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП) и адаптированной образовательной программы дошкольного образования (далее - АОП) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП) и федеральной адаптированной образовательной программой (далее - ФАОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП и АОП в соответствие с ФОП и ФАОП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП и АОП на основе ФОП и ФАОП в МБДОУ 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 ФАОП и приведения ООП и АОП в соответствие с ФОП и ФАОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 09.01.2023 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.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

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

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ООП и АОП в соответствие с ФОП и ФАОП;

- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФООП и ФАОП;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФООП и ФАОП;
- 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;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФООП и ФАОП;
- информирование педагогических работников о содержании и особенностях ФООП и ФАОП, 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 рабочих программ педагогов;
- 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 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 и члены рабочей группы утверждаются приказом заведующего из числа педагогических работников МБДОУ.

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 состава рабочей группы.

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

5.6. Окончательная версия проекта ООП и АОП, приведенной в соответствие с ФОП и ФАОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МБДОУ.

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.