

Положение
о рабочей группе по приведению основной и адаптированной
общеобразовательных программ в соответствие с федеральной
образовательной программой и федеральной адаптированной
образовательной программой дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 г. Кропоткин муниципального образования Кавказский район (далее МБДОУ) по приведению основной общеобразовательной программы дошкольного образования (далее – ООП) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО) и адаптированных основных общеобразовательных программ дошкольного образования (далее – АООП) в соответствие с федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФАОП ДО)

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

1.4. Рабочая группа создается на период с 01.03.2023г. по 31.08.2023г.

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 ДО, ФАОП ДО.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

приведение ООП в соответствие с ФОП ДО;
приведение АООП в соответствие с ФАОП ДО;
внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОП ДО;

ФАОП ДО, обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОП ДО, ФАОП ДО;

создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФОП ДО, ФАОП ДО.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная: формирование банка информации по направлениям введения ФОП ДО. ФАОП ДО (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);

своевременное размещение информации по введению ФОП ДО, ФАОП ДО на сайте МБДОУ;

разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП ДО, ФАОП ДО;

информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП ДО, ФАОП ДО, требованиях к реализации ООП, АООП в соответствии с ФОП ДО, ФАОП ДО.

3.2. Координационная:

координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОП ДО, ФАОП ДО;

приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФОП ДО, ФАОП ДО;

определение механизма разработки и реализации ООП в соответствии с ФОП ДО, ФАОП ДО.

3.3. Экспертно-аналитическая:

анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП ДО, ФАОП ДО;

мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП ДО;

ФАОП ДО на различных этапах; анализ действующих ООП на предмет соответствия ФОП ДО, ФАОП ДО;

разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП, АООП в соответствие с ФОП ДО, ФАОП ДО.

3.4. Содержательная: приведение ООП в соответствие с требованиями ФОП ДО; приведение АООП в соответствие с требованиями ФАОП ДО; приведение в соответствие с ФОП ДО рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

4. Состав рабочей группы МБДОУ:

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.

5. Организация деятельности рабочей группы МБДОУ.

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с

настоящим положением, планом графиком внедрения ФОП ДО, ФАОП ДО 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, АООП приведенной в соответствие с ФОП ДО, ФАОП ДО рассматриваются на заседании педагогического совета МБДОУ.

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

6. Права и обязанности членов рабочей группы

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 ДО, ФАОП ДО, проводимых Управлением образования МО Кавказский район, 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

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план-график внедрения ФОП ДО, ФАОП 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 МБДОУ.

