

Утверждаю
Заведующий МКДОУ №15
_____ Т.М.Камынина
10 апреля 2023г

Положение

о рабочей группе по приведению ООП ДОО и АООП ДО в соответствие с ФОП ДО и ФАОП ДО.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МКДОУ № 15 «муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 муниципального образования Усть-Лабинский район) по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП) и адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования (далее АООП) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП) и федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (далее ФАОП ДО).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП в соответствие с ФОП и АООП с ФАОП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий Дорожной карты по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным полным применением ФОП ДО и ФАОП в МКДОУ № 15

- 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 приведения ООП в соответствие с ФОП, и ФАОП приведения АООП в соответствие с ФАОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 10.04.2023 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 МКДОУ № 15 .

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:

- приведение ООП в соответствие с ФОП;
- приведение АООП в соответствие с 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 образовательного процесса о целях и ходе введения ФОП и ФАОП.

3. Функции рабочей группы

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 МКДОУ № 15;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП и ФАОП;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП и ФАОП, требованиях к реализации ООП в соответствии с ФОП, АООП в соответствии с 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 ООП в соответствии с ФОП и АООП с 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 действующей ООП на предмет соответствия ФОП, и АООП на соответствие ФАОП;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствие с ФОП и АООП на соответствие ФАОП;

3.4. Содержательная:

- приведение ООП в соответствие с требованиями ФОП, АООП в соответствии с требованиями 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 МКДОУ № 15.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с Дорожной картой внедрения ФОП и ФАОП, *утвержденной приказом заведующего МКДОУ № 15.*

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, приведенной в соответствие с ФОП, АООП с ФАОП рассматриваются на заседании педагогического совета МКДОУ № 15.

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 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

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются Дорожная карта 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 МКДОУ № 15*.