УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ №6
г. Южно-Сахалинск
_____Л.К. Сердюкова
Приложение №1 к приказу
От 02.03.2023 № 62

Положение

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ № 6 г Южно-Сахалинска по приведению основной образовательной программы дошкольного учреждения (далее - ООП) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФОП ДО) и Федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования (ФАОП ДО).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП и АООП в соответствие с ФОП ДО и ФАОП ДО (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП и АООП на основе ФОП ДО и ФАОП ДО в МБДОУ № 6 г. Южно-Сахалинска 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 и ФАОП ДО, и приведения ООП и АООП в соответствие с ФОП ДО и ФАОП ДО.

1.4. Рабочая группа создается на период с 02.03.2023 по 31.08.2023.

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 № 6 г. Южно-Сахалинска.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

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

2.2.0сновными задачами рабочей группы являются:

- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОП ДО и ФАОП ДО;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОП ДО и ФАОП ДО;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участнико образовательного процесса о целях и ходе введения ФОП ДО и ФАОП ДО.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП ДО и ФАОП ДО (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФОП ДО и ФАОП ДО на сайте МБДОУ № 6 г. Южно-Сахалинска;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП ДО и ФАОП ДО;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП ДО и ФАОП ДО, требованиях к реализации ООП и АООП в соответствии с ФОП ДО и ФАОП ДО.

3.2. Координационная:

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

3.2. Экспертно-аналитическая:

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

3.3. Содержательная:

- приведение ООП и АООП в соответствие с требованиями ФОП ДО и ФАОП ДО;
- приведение в соответствие с ФОП ДО и ФАОП ДО рабочей программы воспитания икалендарного плана воспитательной работы.

4. Состав рабочей группы МБДОУ № 6

4.1. В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы, секретарь рабочей группы, члены рабочей группы, которые принимают участие в работе на общественных началах.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих

4.3. Председатель рабочей группы, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы утверждаются из числа педагогических работников МБДОУ № 6 г. Южно-Сахалинска.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом- графиком внедрения ФОП ДО и ФАОП ДО, утвержденным приказом заведующего МБДОУ № 6 г. Южно-Сахалинска.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже 1 раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы ведет председатель рабочей группы МБДОУ № 6.

5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует 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 АООП, приведенной в соответствие с ФОП ДО и ФАОП ДО, рассматривается на заседании педагогического совета МБДОУ № 6 г. Южно-Сахалинска.

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 и ФАОП ДО, проводимых департаментом 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 план-график по внедрению ФОП ДО и ФАОП ДО, протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь рабочей группы.

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой инфрмации.

8. Изменения и дополнения в Положение

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом заведующего МБДОУ № 6 г. Южно-Сахалинска.