

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение №10 «Ветерок»
города Калуги

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 2/1 от 10.01.2023г

Приложение 2
к приказу заведующего
МБДОУ №10 «Ветерок» г. Калуги
№ 3/01-15 от 10.01.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ПРИВЕДЕНИЮ ОП ДО, АООП ДО В
СООТВЕТСТВИИ С ФОП ДО, ФАОП ДО**

г.Калуга
2023 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ №10 «Ветерок» г. Калуги по приведению основной образовательной программы дошкольного образования, адаптированной основной образовательной программы (далее – ООП ДО, АООП ДО) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования, федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ФОП ДО, ФАОП ДО).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП ДО, АООП ДО в соответствие с ФОП ДО, ФАОП ДО (далее - рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП ДО, АООП ДО на основе ФОП ДО, ФАОП ДО в МБДОУ №10 «Ветерок» г. Калуги 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 ДО, АООП ДО в соответствие с ФОП ДО, ФАОП ДО.

1.4. Рабочая группа создается на период с 10.01.2023 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 №10 «Ветерок» г. Калуги

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 ДО, АООП ДО в соответствие с ФОП ДО, 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 №10 «Ветерок» г. Калуги;

- 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 ДО, 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 ДО, АООП ДО 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 ДО, АООП ДО на предмет соответствия ФОП ДО, ФАОП ДО;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП ДО, АООП ДО в соответствие с ФОП ДО, ФАОП ДО.

3.4. Содержательная:

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

4. Состав рабочей группы ДОО

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 №10 «Ветерок» г. Калуги.

5. Организация деятельности рабочей группы ДОО

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с 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. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.

5.4. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают

председатель рабочей группы и секретарь рабочей группы.

5.5. Окончательная версия проекта ООП ДО, АОП ДО, приведенной в соответствие с ФОП ДО, ФАОП ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета МБДОУ №10 «Ветерок» г. Калуги

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

6. Права и обязанности членов рабочей группы ДОО

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, 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 ДОО

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 №10 «Ветерок» г. Калуги.