МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 37
(МАДОУ № 37) г.Армавир

Утверждаю
Заведующий МАДОУ № 37
_____ Е.А. Суспицына
приказ № 89-ос
от «09» января 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по приведению ООП ДО и АООП ДО МАДОУ№37 в соответствие с ФОП И ФАОП ДО

Принято
На педагогическом совете МАДОУ № 37
Протокол № 3
от «09» января 2023 г.

Согласовано
Председатель ПК
_____ Синельникова А.Ю.
от «09» января 2023 г.

Суспицына Е.А.

Подписан: Суспицына Е.А.
DN: OU=заведующий, O=МАДОУ№37, CN=Суспицына Е.А., E=mbdou37l@yandex.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: МАДОУ №37
Дата: 2023.01.09 19:08:10+03'00'

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МАДОУ№37 по приведению основной образовательной программы дошкольного образования МАДОУ№37 (далее – Программа) и АООП ДО МАДОУ№37 для детей с ТНР,ЗПР, РАС в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – Программа) и федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФАОП)

1.2. Рабочая группа по приведению Программ в соответствие с ФОП и ФАОП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий по внедрению ООП и АОП на основе ФОП и ФАОП в МАДОУ№37 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 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 МАДОУ№37.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению Программ.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение приведения ООП и АОП в соответствие с ФОП и 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 МАДОУ№37;
- 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 и АОП в соответствии с ФОП и 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 Программ в соответствии с ФОП и 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 действующих ООП и АОП на предмет соответствия ФОП и ФАОП;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП И АОП в соответствие с ФОП и ФАОП.

3.4. Содержательная:

- приведение ООП И АОП в соответствие с ФОП и 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 МАДОУ№37.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом внедрения ФОП И ФАОП, утвержденным приказом заведующего.
5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в2 месяца. 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 и АОП МАДОУ№37, приведенной в соответствие с ФОП и ФАОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МАДОУ№37.
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 план 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 МАДОУ№37.