

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
протокол №3
от «17» 01 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «Детский сад №

А.А. Габдрахманова

Введено в действие приказом № 9-0
от «17» 01 2023 г.



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

. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №355 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Московского района г.Казани (далее – Учреждение) по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП ДО) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО) и адаптированных основных образовательных программ для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – АООП ДО) в соответствии с федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ФАОП ДО).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП ДО в соответствие с ФОП ДО и АООП ДО в соответствии с ФАОП ДО (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП ДО на основе ФОП ДО и АООП ДО на основе ФАОП ДО в Учреждении 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 образовательных программ и приведения в соответствие ФОП ДО; ФАОП ДО.

1.4. Рабочая группа создается на период с «09» января 2023 г. по «31» августа 2023 г.

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 руководителя Учреждения.

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. Основными задачами рабочей группы являются:

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

3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП ДО и ФАОП ДО;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП ДО и ФАОП ДО на различных этапах;
- анализ действующих ООП ДО на предмет соответствия ФОП ДО и АООП ДО на предмет соответствия ФАОП ДО;

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

3.4. Содержательная:

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

4. Состав рабочей группы Учреждения

4.1. Рабочая группа создается из числа компетентных, квалифицированных наиболее активных работников Учреждения.

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

5. Организация деятельности рабочей группы Учреждения

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии Положения.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся по утвержденному плану работы. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы.

5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует 75% состава рабочей группы.

5.5. Окончательная версия проекта ООП ДО, приведенной в соответствие с ФОП ДО и окончательная версия проекта АООП ДО, приведенной в соответствие с ФАОП ДО, рассматриваются на заседании установочного педагогического совета.

5.6. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет руководитель Учреждения.

6. Права и обязанности членов рабочей группы Учреждения

6.1. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет в пределах своей компетенции право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
- привлекать в установленном порядке для осуществления информационноаналитических и экспертных работ научные и иные разработки;
- выполнить мероприятия согласно плану-графику;
- привлекать при необходимости иных работников Учреждения для выполнения мероприятий плана-графику;
- проводить совещания, консультации и другие действия для выполнения мероприятий плана-графику.

7. Изменения и дополнения в Положение

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены, изменения или замены новым.

ОТПРАВИТЕЛЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №355

ПОДПИСАНО

ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА
Габдрахманова Альфия Аюповна

ДОЛЖНОСТЬ
Заведующий

СЕРТИФИКАТ 48D9CCD1B3D29D4C12205E3F54C7E1C6 ПОДПИСАН 21.11.2023 12:00:01 МСК

ПОДПИСЬ ВЕРНА