



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 37

г. Салавата

Антипина Е.В. Антипина

Приказ № 17

«26» 01 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ПРИВЕДЕНИЮ ОП ДО
В СООТВЕТСТВИЕ С ФОП ДО И ФГОС ДО
И ПО РАЗРАБОТКЕ АОП ДО ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ЗПР
В СООТВЕТСТВИЕ С ФАОП ДО И ФГОС ДО
МБДОУ № 37 Г.САЛАВАТА**

1. Общие положения

Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 37» городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее ДОО) по приведению основной образовательной программы дошкольного образования в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования и по разработке адаптированной образовательной программы дошкольного образования обучающихся с задержкой психического развития в соответствие с федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования.

Рабочая группа по приведению ОП ДО в соответствие с ФОП ДО и по разработке АОП ДО в соответствие с ФАОП ДО (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ОП и АОП на основе ФОП ДО и ФАОП ДО в ДОО по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- нормативно-правовое обеспечение;
- кадровое обеспечение;
- методическое обеспечение;
- информационное обеспечение;
- финансовое обеспечение.

Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП ДО и ФАОП ДО и приведения ООП ДО в соответствие с ФОП ДО и разработке АОП ДО в соответствии с ФАОП ДО

Рабочая группа создается на период с 31.01.2023 по 31.08.2023.

Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются приказом заведующего ДОО.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

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

Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ОП ДО в соответствие с ФОП ДО и разработке АОП ДО в соответствие с ФАОП ДО
- 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 участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФОП ДО и ФАОП ДО.

3. Функции рабочей группы

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 ДОО в сети Интернет;
- 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 ОП ДО и АОП ДО в соответствии с ФОП ДО и ФАОП ДО.

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

Содержательная:

- приведение ОП ДО и АОП ДО в соответствие с требованиями ФОП ДО и ФАОП ДО;
- приведение в соответствие с ФОП ДО и ФАОП ДО рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

4. Состав рабочей группы

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

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

5. Организация деятельности рабочей группы

Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком внедрения ФОП ДО и ФАОП ДО, утвержденным приказом заведующего.

Заседание рабочей группы ведет председатель рабочей группы.

Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.

Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель рабочей группы и секретарь рабочей группы.

Окончательная версия проекта ОП ДО, приведенной в соответствие с ФОП ДО и АОП ДО, разработанной в соответствии с ФАОП ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета ДОО.

Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

6. Права и обязанности членов рабочей группы

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.
- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки.

7. Документы рабочей группы

Обязательными документами рабочей группы являются план-график внедрения ФОП ДО, ФАОП ДО и протоколы заседаний.

Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.

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

8. Изменения и дополнения в Положение

Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом заведующего ДОО.

Принято на заседание Педагогического совета
Протокол № 4 от «24» 01 20 23 г.

Согласовано на Совете родителей
Протокол № 3 от «25» 01 20 23 г.

Пронумеровано, пронумеровано и скреплено
печатью
4 (четыре) листа
Заведующий
Е.В. Антипина

