

Положение

о рабочей группе по приведению АООП ДО в соответствие с ФАОП ДО

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ № 65 «Дельфин» (далее - ДОУ) по приведению Адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования (далее - АООП) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФАОП ДО).

1.2. Рабочая группа по приведению АООП в соответствие с ФАОП (далее - рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению АООП на основе ФАОП в ДОУ 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 ФАОП и приведения АООП в соответствие с ФАОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 01.05.2023 по 31.08.2023 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 заведующим ДОУ.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

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

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

приведение АООП ДО в соответствие с ФАОП ДО;

внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФАОП ДО;

обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФАОП 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 ФАОП ДО (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);

своевременное размещение информации по введению ФАОП ДО на сайте МБДОУ №65 «Дельфин»;

разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФАОП ДО;

информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФАОП ДО, требованиях к реализации АООП ДО в соответствии с ФАОП ДО.

3.2. Координационная:

координация деятельности педагогов по вопросам введения ФАОП ДО;

приведение системы оценки качества образования в соответствии с требованиями ФАОП ДО;

определение механизма разработки и реализации АООП ДО в соответствии с ФАОП ДО.

3.3. Экспертно-аналитическая:

анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФАОП ДО;

мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФАОП ДО на различных этапах;

анализ действующих АООП ДО на предмет соответствия ФАОП ДО;

разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение АООП ДО в соответствии с ФАОП ДО.

3.4. Содержательная:

приведение АООП ДО в соответствии с требованиями ФАОП ДО;

приведение в соответствии с ФАОП ДО рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят административные и педагогические работники.

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 административных и педагогических работников ДООУ.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом – графиком внедрения ФАОП ДО, утвержденным приказом заведующего.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже 1 раза в 2 недели. 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 2/3 состава рабочей группы.

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

5.6. Окончательная версия проекта АООП ДО, приведенной в соответствие с ФАОП ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета ДООУ.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заведующий ДООУ.

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 ФАОП ДО, 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 Положение, приказ, протоколы.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь рабочей группы.

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

8. Изменения и дополнения в Положение

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании предложений педагогов и закрепляются приказом заведующего МБДОУ №65 «Дельфин».