

Положение

О рабочей группе по приведению ООП ДО и АООП ДО МБДОУ № 7 г. Калуги в соответствие с ФОП ДО и ФАОП ДО

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение «О рабочей группе по приведению ООП ДО и АООП ДО МБДОУ № 7 г. Калуги в соответствие с ФОП ДО и ФАОП ДО» (далее – Положение) определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ № 7 г. Калуги (далее – ДОУ) по приведению основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ № 7 г. Калуги и адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ № 7 г. Калуги для детей с задержкой психического развития (далее - ООП ДО, АООП ДО) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования и федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья (далее - ФОП ДО, ФАОП ДО), (далее – рабочая группа).
- 1.2. Рабочая группа создается для реализации мероприятий плана-графика по разработке ООП ДО и АООП ДО МБДОУ № 7 г. Калуги на основе ФОП ДО и ФАОП ДО по направлениям:
 - организационно-управленческое обеспечение;
 - нормативно-правовое обеспечение;
 - мероприятия содержательного характера;
 - кадровое обеспечение;
 - методическое обеспечение;
 - информационное обеспечение;
 - финансовое обеспечение.
- 1.3. Рабочая группа создается в целях определения тактики введения ФОП ДО и ФАОП ДО и приведение ООП ДО и АООП ДО в соответствие с ФОП ДО и ФАОП ДО.
- 1.4. Рабочая группа создается на период с 28.02.23 г. по 01.09.2023 г.
- 1.5. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Положением.
- 1.6. Положение о рабочей группе и ее состав утверждается приказом заведующего ДОУ.

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 и АООП ДО в соответствии с ФОП ДО и ФАОП ДО;
 - анализ действующих локальных актов на предмет их соответствия с ФОП ДО и ФАОП ДО;
 - обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОП ДО и ФАОП ДО;
 - информирование общественности и всех участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФОП ДО и 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 ДОУ;
- разъяснения общественности, участникам образовательных процесса перспектив и эффектов введения ФОП ДО и ФАОП ДО;
- информирование педагогических работников ДОУ о содержании и особенностях ФОП ДО и ФАОП ДО, требованиях к реализации ООП ДО и АООП ДО в соответствии с ФОП ДО и ФАОП ДО.

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 ООП ДО и АООП ДО в соответствии с ФОП ДО и ФАОП ДО.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов разных уровней, регламентирующих введение ФОП ДО и ФАОП ДО;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения для введения ФОП ДО и ФАОП ДО;
- анализ действующих ООП ДО и АООП ДО на предмет соответствия с ФОП ДО и ФАОП ДО;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП ДО и АООП ДО в соответствие с ФОП ДО и ФАОП ДО.

3.4. Содержательная:

- приведение ООП ДО и АООП ДО в соответствие с ФОП ДО и ФАОП ДО;
- приведение в соответствие с ФОП ДО и ФАОП ДО рабочих программ педагогов;
- приведение в соответствие с ФОП ДО и ФАОП ДО рабочей программы воспитания;
- приведение в соответствие с ФОП ДО и ФАОП ДО учебного плана и календарного учебного графика.

4. Состав рабочей группы

- 4.1. В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы.
- 4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет председатель рабочей группы.
- 4.3. Председатель и члены рабочей группы утверждаются приказом заведующего из числа педагогических работников ДОУ.

5. Организация деятельности рабочей группы ДОУ

- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком, утвержденным заведующим ДОУ.
- 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.
- 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. Окончательные версии проектов ООП ДО и АООП ДО, приведенных в соответствие с ФОП ДО и ФАОП ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета ДОУ.
- 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 семинарах, конференциях и т.д., связанных с введением ФОР ДО и ФАОП ДО;
 - использовать научные и иные разработки для осуществления аналитических и экспертных работ.

7. Документация рабочей группы

- 7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план заседаний и протоколы заседаний.
- 7.2. Протоколы заседаний ведет секретарь, избранный на первом заседании группы.
- 7.3. Протоколы 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 ДОУ.