

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

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ «Ясли-сад №14 «Журавушка» с.Журавки» по приведению основной общеобразовательной программы дошкольного образования (далее – ООП ДО) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО) и адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования (далее – АООП ДО) в соответствии с федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФАОП ДО).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП в соответствии с ФОП и АООП в соответствии с ФАОП (далее – рабочая группа) создаётся для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП на основе ФОП и АОП на основе ФАОП 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, ФАОП и приведения ООП в соответствии с ФОП, АООП в соответствии с ФАОП.

1.4. рабочая группа создаётся на период с 11.04.2023г. по 14.08.2023г.

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

1.6. Положение о рабочей группе и её состав утверждаются приказом заведующего МБДОУ «Ясли-сад №14 «Журавушка» с.Журавки» Кировского района.

II. Цели и задачи деятельности рабочей группы.

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

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ООП в соответствии с ФОП;
- приведение АООП в соответствии с ФАОП;

-внесение изменений в действующие нормативные акты, приведение их в соответствие с ФООП, ФАОП;

-обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФООП, ФАОП;

-создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФООП, ФАОП.

III. Функции рабочей группы.

3.1. Информационная:

-формирование банка информации по направлениям введения ФООП, ФАОП (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);

-своевременное размещение информации по введению ФООП, ФАОП на сайте МБДОУ «Ясли-сад №14 «Журавушка» с.Журавки» Кировского района;

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

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

3.2. Координационная:

-координация деятельности педагогов по вопросам введения ФООП, ФАОП;

-приведение системы оценки качества образования в соответствии с требованиями ФООП, ФАОП;

-определение механизма разработки и реализации ООП в соответствии с ФООП, АООП в соответствии с ФАОП.

3.3. Экспертно-аналитическая:

-анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФООП, ФАОП;

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

-анализ действующих ООП на предмет соответствия ФООП;

-анализ действующих АООП на предмет соответствия ФАОП;

-разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствии с ФООП, АООП в соответствии с ФАОП.

3.4. Содержательная:

-приведение ООП в соответствии с ФООП, АООП в соответствии с ФАОП;

-приведение в соответствии с ФООП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

IV. Состав рабочей группы.

4.1. В состав рабочей группы входят: заместитель заведующего по ВМР (старший воспитатель), воспитатели, музыкальный руководитель, учитель-логопед, педагог-психолог, члены родительского комитета.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет заместитель заведующего по ВМР (старший воспитатель).

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются из числа педагогических работников МБДОУ «Ясли-сад №14 «Журавушка» с. Журавки» Кировского района.

V. Организация деятельности рабочей группы.

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже 1 раза в 2 месяца. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседания рабочей группы ведёт заместитель заведующего по ВМР (старший воспитатель).

5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нём отсутствует не более 2 членов состава рабочей группы.

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

5.6. Окончательная версия проекта ООП, приведённой в соответствие с ФОП, ФАОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МБДОУ «Ясли-сад №14 «Журавушка» с. Журавки».

5.7. Контроль за деятельностью группы осуществляет заведующий МБДОУ «Ясли-сад №14 «Журавушка» с. Журавки».

VI. Права и обязанности членов рабочей группы.

6.1. Рабочая группа для решения возложенных на неё 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, ФАОП;
- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки.

VII. Документы рабочей группы

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведёт назначенный секретарь.

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с данным положением.

VIII. Изменения и дополнения в Положение.

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании приказа руководителя ДОУ и закрепляются локальными актами.