

**Положение
о рабочей группе по приведению ОП ДО в соответствии с ФОП, АООП ДОО в
соответствие с ФАОП**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МАДОУ «Детский сад «Электроник» г. Перми по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП), адаптированной образовательной программы дошкольного образования (далее – АОП) в соответствии с федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФАОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП в соответствии в ФОП, АОП в соответствии с ФАОП и (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП на основе ФОП, АОП на основе ФАОП в МАДОУ «Детский сад «Электроник» г. Перми 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 АОП в соответствие с ФАОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 01.02.2023 по 31.05.2024

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 на педагогическом совете.

2. 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, АОП в соответствии с ФАОП;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОП, ФАОП;

- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОП, ФАОП;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФОП, ФАОП.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП, ФАОП (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФОП, ФАОП на сайте ДОУ;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП, ФАОП;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП, ФАОП требованиях к реализации ООП в соответствии с ФОП, АОП в соответствии с ФАОП.

3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОП, ФАОП;
- приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФОП, ФАОП;
- определение механизма разработки и реализации ООП в соответствии с ФОП, АОП в соответствии с ФАОП.

3.3. Экспертно-аналитическая:

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

3.4. Содержательная:

- приведение ООП в соответствии с требованиями ФОП, АОП в соответствии с требованиями ФАОП;
- приведение в соответствие с ФОП, ФАОП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы утверждается приказом заведующего.

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 из числа педагогических работников МАДОУ «Детский сад «Электроник» г. Перми.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Заседания рабочей группы проводятся в соответствии с дорожной картой не реже 2 раз в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы ведет председатель.

5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует 80% состава рабочей группы.

5.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают члены рабочей группы.

5.6. Окончательные версии проектов ООП, АОП, приведенных в соответствие с ФОП, ФАОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МАДОУ «Детский сад «Электроник» г. Перми не позднее 31.09.2023 г..

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет зам. заведующего.

6. Права и обязанности членов рабочей группы школы

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 ФОП, ФАОП 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 школы

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются: положение о рабочей группе, протокол заседаний.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь.

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с требованиями.

8. Изменения и дополнения в Положение

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании приказа заведующего ДОУ.