

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете МДОБУ
детский сад №46 города Сочи
Протокол № 3 от 19.01.2023г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 36 от «19» января 2023г.
заведующий МДОБУ
детский сад №46 г. Сочи

Т.А. Чакрян

**Положение
о рабочей группе по приведению
ООП, АОП в соответствие с ФОП ДО, ФАОП ДО**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МДОБУ детский сад №46 города Сочи по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее - ООП) и адаптированной образовательной программы в соответствии с федеральной программой дошкольного образования (далее - ФОП) и федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования.

1.2. Деятельность рабочей группы по приведению программы детского сада в соответствии с ФОП ДО (далее – рабочая группа) осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим положением.

1.3. Рабочая группа создается как коллегиальный орган на период с 06.02.2023 по 01.09.2023.

1.4. Деятельность рабочей группы направлена на реализацию мероприятий плана-графика по переходу на ФОП ДО по направлениям:

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

1.5. Положение о рабочей группе и ее состав утверждает заведующим МДОБУ детский сад №46 города Сочи соответствующим приказом.

2. Цель и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель деятельности рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФОП и ФАОП.

2.2. Задачи:

- разработать дорожную карту по переходу на ФОП ДО, ФАОП ДО и приведение программы детского сада в соответствие с новыми требованиями;
- внести изменения в действующие локальные нормативные акты с учетом введения ФОП ДО, ФАОП ДО;
- обеспечить организационно-управленческое и методическое сопровождение педагогического коллектива в период перехода на ФОП ДО, ФАОП ДО;
- информировать всех участников образовательных отношений МДОБУ детский сад №46 города Сочи и общественность о целях, ходе и результатах деятельности рабочей группы.

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 и ФАОП на сайте МДОБУ детский сад №46 города Сочи;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП, ФАОП, требованиях к реализации ООП, АООП ТНР/ЗПР в соответствии с ФОП и ФАОП;
- организация родительских собраний по вопросам введения ФОП ДО, ФАОП ДО.

3.2. Координационная:

- координация деятельности педколлектива по вопросам введения ФОП;
- корректировка системы оценки качества образования с учетом требований ФОП ДО, ФАОП ДО;
- определение механизма разработки и реализации программы детского сада в соответствии с новыми требованиями.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровней, которые регламентируют введение ФОП ДО, ФАОП ДО;
- экспертиза локальных нормативных актов по организации образовательной деятельности на предмет соответствия новым требованиям;
- мониторинг материально-технического, кадрового, методического обеспечения и оценка ресурсов детского сада для перехода на ФОП ДО, ФАОП

ДО;

- диагностика образовательных потребностей и возможных трудностей педколлектива на этапе перехода на ФООП ДО, ФАООП ДО;
- анализ действующей программы детского сада на предмет соответствия ФООП ДО, ФАООП ДО.

3.4. Содержательная:

- разработка проектов локальных нормативных актов с учетом перехода на ФООП ДО, ФАООП ДО;
- приведение программы детского сада в соответствие ФООП ДО, ФАООП ДО;
- разработка учебно-методической документации в соответствии с федеральной рабочей программой воспитания и федеральным календарным планом воспитательной работы;
- разработка методических рекомендаций по переходу и реализации ФООП ДО, ФАООП ДО.

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят: председатель, секретарь и члены рабочей группы из числа высококвалифицированных педагогов и администрации детского сада.

4.2. Все члены рабочей группы принимают участие в ее деятельности на общественных началах.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой перехода на ФООП ДО, утвержденной приказом заведующего.

5.2. Рабочая группа проводит заседания по плану не реже 1–2 раз в месяц. В случае необходимости председатель инициирует внеочередные заседания.

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

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

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

5.6. Согласно плану-графику окончательную версию проекта программы детского сада, приведенную в соответствие с ФООП ДО, ФАООП ДО, рабочая группа предоставляет на рассмотрение на установочном педсовете.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель.

6. Права и обязанности членов рабочей группы

6.1. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет 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, ФАОП ДО, проводимых Управлением образования, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями;
- использовать в установленном порядке научные и иные разработки для осуществления экспертно-аналитических и информационных работ.

7. Документы рабочей группы

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются дорожная карта внедрения ФОП ДО, ФАОП ДО, протоколы заседаний и аналитические справки.

7.2. Протоколы заседаний ведет секретарь рабочей группы.

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