

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МБДОУ
детский сад № 39
Л.В. Димидова
приказ №174-2
от 8 февраля 2023 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по приведению образовательной программы и адаптированной образовательной программы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 39 «Аистенок» муниципального образования Абинский район в соответствие с ФООП ДО и ФАОП ДО

1. Общие положения

1. Настоящее положение регламентирует деятельность, определяет цель и задачи, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ детский сад № 39 (далее – детский сад) по приведению образовательной программы дошкольного образования и адаптированной образовательной программы (далее – программы детского сада) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФООП ДО) и федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (далее-ФАОП ДО).

1.2. Деятельность рабочей группы по приведению программ детского сада в соответствие с ФООП ДО и ФАОП 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 08.02.2023 по 01.09.2023.

1.4. Деятельность рабочей группы направлена на реализацию мероприятий плана-графика по переходу на ФООП ДО и ФАОП 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 заведующий МБДОУ детский сад № 39 соответствующим приказом.

1.6. Изменения и дополнения вносятся в настоящее положение по мере необходимости и также утверждаются соответствующим приказом заведующего МБДОУ детский сад № 39.

2. Цель и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель деятельности рабочей группы – обеспечить системный подход к переходу МБДОУ детский сад № 39 на ФОП ДО и ФАОП ДО.

2.2. Задачи:

- разработать дорожную карту по переходу на ФОП ДО и ФАОП ДО и приведению программ детского сада в соответствие с новыми требованиями;
- проанализировать содержание программ детского сада на соответствие ФОП ДО и ФАОП ДО и внести в нее необходимые изменения;
- провести мониторинг инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов детского сада;
- внести изменения в действующие локальные нормативные акты с учетом введения ФОП ДО и ФАОП ДО;
- обеспечить организационно-управленческое и методическое сопровождение педколлектива в период перехода на ФОП ДО и ФАОП ДО;
- информировать всех участников образовательных отношений МБДОУ детский сад № 39 и общественность о целях, ходе и результатах деятельности рабочей группы.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- организация инструктивно-организационных методических совещаний, педагогических часов, обучающих семинаров с педколлективом по вопросам перехода на ФОП ДО и ФАОП ДО и ее реализации;
- организация родительских собраний по вопросам введения ФОП ДО и ФАОП ДО;

- своевременное размещение информации о деятельности рабочей группы по всем направлениям на сайте МБДОУ детский сад № 39.

3.2. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровней, которые регламентируют введение ФОП ДО и 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 и ФАОП ДО и диагностика образовательных потребностей и возможных трудностей педколлектива на этапе перехода на ФОП ДО и ФАОП ДО;
- анализ действующих программ детского сада на предмет соответствия ФОП ДО и ФАОП ДО.

3.4. Содержательная:

- разработка проектов локальных нормативных актов с учетом перехода на ФОП ДО и ФАОП ДО;
- приведение программ детского сада в соответствие с ФОП ДО и ФАОП 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 ФОП ДО и ФАОП 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 планом-графиком перехода на ФОП ДО и ФАОП ДО, утвержденным 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 программ детского сада, приведенную в соответствие с ФОП ДО и ФАОП 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 и 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 план-график внедрения ФОП ДО и 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.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

3/10/11

Листов _____
Заведующий МБДОУ детский сад №39

Л.В. Димидова

