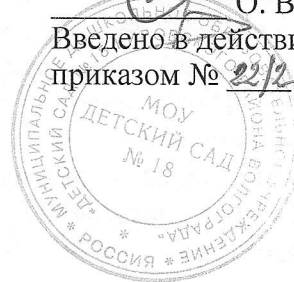


ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МОУ детский сад № 18
Протокол № 3 от 15.03.2023г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МОУ детский сад № 18
О. В. Серебрякова
Введено в действие
приказом № 2/2 от 15.03.2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе по подготовке к внедрению
Федеральной образовательной программы дошкольного образования
и федеральной адаптированной образовательной программы
дошкольного образования в МОУ детский сад № 18

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МОУ детского сада № 18 по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП) и основной адаптированной образовательной программы (далее – ОАП) в соответствие с федеральной образовательной программой и федеральной образовательной адаптированной программой дошкольного образования (далее – ФОП и ФАОП ДО).
- 1.2. Рабочая группа по приведению ООП и АОП в соответствие с ФОП и ФАОП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ФОП и ФАОП ДО по направлениям:
 - организационно-управленческое обеспечение;
 - нормативно-правовое обеспечение;
 - кадровое обеспечение;
 - методические обеспечение;
 - информационное обеспечение;
 - финансовое обеспечение.
- 1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП и ФАОП приведения ООП и АОП в соответствие с указанными документами.
- 1.4. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
- 1.5. Положение о рабочей группе и ее состав утверждается приказом заведующего детским садом.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

- 2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФОП и ФАОП ДО.
- 2.2. Основными задачами рабочей группы являются:
 - приведение ООП и АОП в соответствие с ФОП и ФАОП ДО;
 - внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОП;
 - обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОП;
 - создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФОП.

3. Функции рабочей группы

- 3.1. Информационная:
 - формирование банка информации по направлениям введения ФОП и ФАОП ДО (нормативно- правовое, кадровое, методическое, финансовое);
 - своевременное размещение информации по введению ФОП и ФАОП ДО на сайте МОУ детского сада №18;
 - разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП и ФАОП ДО;
 - информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП и ФАОП ДО, требованиях к реализации ООП и АОП.
- 3.2. Координационная:
 - координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОП и ФАОП ДО;
 - приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФОП и ФАОП ДО;
 - определение механизма разработки и реализации ООП и АОП в соответствии с ФОП

и ФАОП ДО.

3.3. Экспертно-аналитическая:

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

3.4. Содержательная:

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

4. Состав рабочей группы школы

- 4.1. В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.
- 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 МОУ детского сада № 18.

5. Организация деятельности рабочей группы школы

- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом – графиком (дорожной картой) внедрения ФОП ДО, утвержденным приказом заведующего
- 5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже 1 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. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель рабочей группы и секретарь рабочей группы.
- 5.5. Окончательная версия проекта ООП АОП, приведенной в соответствие с ФОП и ФАОП ДО, рассматриваются на заседании установочного педагогического совета МОУ детского сада № 18.
- 5.6. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

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 и ФАОП ДО, 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 план – график (дорожная карта) внедрения ФОП и ФАОП ДО и план – график разработки ООП и АОП ДО согласно ФОП и ФАОП ДО, протоколы заседаний.
- 7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.
- 7.3. Протоколы заседаний рабочей группы 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 МОУ детского сада № 18.