

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Новосибирска «Детский сад № 16»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ д/с № 16
А.А. Усыченко
«19» 01 2023г



Положение

о рабочей группе по приведению ООП ДО и АООП ДО муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска "Детский сад № 16" в соответствие с ФОП ДО и АООП ДО

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МАДОУ д/с № 16 по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП ДО) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО) и адаптированной образовательной программы дошкольного образования (далее АООП) в соответствие с федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (далее АООП ДО).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП и АООП в соответствие с ФОП ДО и АООП ДО (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП и АООП на основе ФОП ДО и АООП ДО в МАДОУ д/с № 16 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 ДО и приведения ООП и АООП в соответствие с ФОП ДО и АООП ДО.

1.4. Рабочая группа создается на период с 20.01.2023 по 01.09.2023 г.

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 приказом заведующего МАДОУ д/с № 16.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФОП ДО и АООП ДО.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ООП и АОП в соответствие с ФООП ДО и ФАОП ДО;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФООП ДО и АООП ДО;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФООП ДО и АООП ДО;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФООП ДО и АООП ДО.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФООП ДО и АООП ДО (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФООП ДО и АООП ДО на сайте МАДОУ д/с № 16;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФООП ДО и АООП ДО;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФООП ДО и АООП ДО, требованиях к реализации ООП и АООП в соответствии с ФООП ДО и ФАОП ДО.

3.2. Координационная:

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

3.3. Экспертно-аналитическая:

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

3.4. Содержательная:

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

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы, секретарь 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, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом заведующего из числа педагогических работников МАДОУ д/с № 16.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком внедрения ФОР ДО и АОР ДО, утвержденным приказом заведующего.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного 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.

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

5.6. Окончательная версия проекта ООР и АОР, приведенной в соответствие с ФОР ДО и ФАОР ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета МАДОУ д/с № 16.

5.6. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

6. Права и обязанности членов рабочей группы

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 ФОР ДО и АОР 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

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план-график внедрения ФОР ДО и АОР ДО и 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 МАДОУ д/с № 16.