

Положение о рабочей группе по приведению ООП ДОО (АООП ДО) в соответствие с ФООП ДО (ФАОП ДО)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МАДОУ «Детский сад № 3» по приведению основной образовательной программы дошкольного образования, адаптированной основной образовательной программы (далее – ООП, АООП) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФООП, ФАОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП (АООП) в соответствие с ФООП(ФАОП) (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий по изучению, переходу на ФООП ДО, ФАОП ДО и приведению ООП ДО (ФАОП ДО) в соответствие с ФООП ДО (ФАОП ДО) в МАДОУ «Детский сад № 3», реализующих программы дошкольного образования, 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 перехода на ФООП (ФАОП) и приведения ООП(АООП) в соответствие с ФООП (ФАОП).

1.4. Рабочая группа создается на период с 17.03.2023 по 01.09.2023г.

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 директора МАДОУ «Детский сад № 3».

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к переходу на ФООП (ФАОП).

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ООП (АООП) в соответствие с ФООП (ФАОП);
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФООП (ФАОП);
- обеспечение координации мероприятий, предусматривающих переход на ФООП (ФАОП);
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе перехода на ФООП(ФАОП).

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФООП (ФАОП) (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по переходу на ФООП(ФАОП) на сайте, создание раздела на сайте МАДОУ «Детский сад № 3»;

- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов перехода на ФОП(ФАОП);
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП(ФАОП), требованиях к реализации ООП(АООП) в соответствии с ФОП.

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 (АООП) в соответствии с ФОП(ФАОП).

3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих переход на ФОП (ФАОП);
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП на различных этапах;
- анализ действующей ООП(АООП) на предмет соответствия ФОП(ФАОП);
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП(АООП) в соответствие с ФОП(ФАОП).

3.4. Содержательная:

- приведение ООП(АООП) в соответствие с требованиями ФОП(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 входят: председатель рабочей группы – заместитель директора по ВМР; члены рабочей группы – старшие воспитатели филиалов МАДОУ, которым выплачиваются стимулирующие выплаты.

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 директора МАДОУ «Детский сад № 3».

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой по изучению, переходу на федеральную образовательную программу дошкольного образования (ФОП ДО), федеральную адаптированную образовательную программу дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ФАОП ДО) и исполнению плана мероприятий по приведению ООП ДО (ФАОП ДО) в соответствие с ФОП ДО (ФАОП ДО) в МАДОУ «Детский сад № 3», реализующих программы дошкольного образования, утвержденной приказом директора МАДОУ.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся по графику, который устанавливает рабочая группа на первом заседании. 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 ООП(АООП), приведенной в соответствие с ФОП(ФАОП), рассматриваются на заседании педагогического совета МАДОУ.

5.7. 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(ФАОП), проводимых ГАОУ ДПО СО «ИРО», 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 мероприятий дорожной карты и протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет председатель 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 директора МАДОУ.