



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

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МДОАУ № 22 по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее ООП ДО) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФОП ДО), адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования (далее - АООП ДО) в соответствие с федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФАОП ДО).
- 1.2. Рабочая группа по приведению ООП в соответствие с ФОП ДО, АООП в соответствие с ФАОП ДО (далее – рабочая группа) создаётся для реализации мероприятий дорожной карты (плана) по внедрению ООП на основе ФОП, АООП на основе ФАОП в МДОАУ № 22 по направлениям:
 - Организационно-управленческое обеспечение
 - Нормативно-правовое обеспечение
 - Кадровое обеспечение
 - Материально-техническое обеспечение
 - Информационное обеспечение
- 1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП, ФАОП и приведения ООП, АООП в соответствие с ФОП, ФАОП.
- 1.4. Рабочая группа создаётся на период с 28.02.2023г. по 31.08.2023г.
- 1.5. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
- 1.6. Положение о рабочей группе и её состав утверждаются приказом заведующего МДОАУ № 22.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

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

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП, ФАОП (нормативно-правовое, кадровое, материально-техническое, информационное);
- своевременное размещение информации по введению ФОП, ФАОП на сайте МДОАУ № 22;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП, ФАОП;

- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП, ФАОП, требованиях к реализации ООП в соответствии с ФОП, АООП в соответствии с ФАОП.

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 в соответствии с ФОП, АООП в соответствии с ФАОП.

3.3. Экспертно-аналитическая:

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

3.4. Содержательная:

- приведение ООП в соответствие с требованиями ФОП, АООП в соответствии с требованиями ФАОП;
- приведение в соответствие с ФОП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

4. Состав рабочей группы

- 4.1. В состав рабочей группы входят: старший воспитатель, воспитатель, учитель-логопед, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель.
- 4.2. Подготовку и организации заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет старший воспитатель.
- 4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются из числа педагогических работников МДОАУ № 22.

5. Организация деятельности рабочей группы

- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой (планом).
- 5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже 1 раза в 2 месяца. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
- 5.3. Заседание рабочей группы ведёт старший воспитатель.
- 5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нём отсутствует не более 2 членов состава рабочей группы.
- 5.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель, секретарь.
- 5.6. Окончательная версия проекта ООП, АООП приведённой в соответствие с ФОП, ФАОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МДОАУ № 22.
- 5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заведующий МДОАУ № 22.

6. Права и обязанности членов рабочей группы

- 6.1. Рабочая группа для решения возложенных на неё 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 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 протоколы заседаний.
- 7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведёт назначенный секретарь.
- 7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с данным положением.

8. Изменения и дополнения в Положение

- 8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании и закрепляются локальными актами МДОАУ № 22.