

Положение о рабочей группе по приведению образовательной программы адаптированной образовательной программы детского сада в соответствие с ФООП ДО (ФАОП) ДО в МБДОУДСКВ №19 ст-цы Камышеватской МО Ейский район

1. Общие положения

Настоящее положение регламентирует деятельность, определяет цель и задачи, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУДСКВ №19 ст-цы Камышеватской МО Ейский район (далее – ДОО) по приведению образовательной программы и адаптированной образовательной программы дошкольного образования (далее – программа детского сада) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФООП ДО) и федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФАОП ДО).

Деятельность рабочей группы по приведению программы детского сада в соответствие с ФООП ДО (ФАОП ДО) (далее – рабочая группа) осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим положением.

Рабочая группа создается как коллегиальный орган на период с 01.03.2023г. по 31.08.2023г.

Деятельность рабочей группы направлена на реализацию мероприятий дорожной карты по переходу на ФООП ДО (ФАОП ДО) по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- кадровое обеспечение;
- методическое обеспечение;
- информационное обеспечение.

Положение о рабочей группе ее состав утверждает заведующий ДОО соответствующим приказом.

Изменения и дополнения вносятся в настоящее положение по мере необходимости и также утверждаются соответствующим приказом заведующего ДОО.

2. Цель и задачи деятельности рабочей группы

Основная цель деятельности рабочей группы – обеспечить системный подход к переходу ДОО на ФОП ДО (ФАОП ДО).

Задачи:

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

3. Функции рабочей группы

Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП ДО (ФАОП ДО) (нормативно-правовое, кадровое, методическое);
- своевременно размещение информации по введению ФОП ДО (ФАОП ДО) на сайте ДОО;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП ДО (ФАОП ДО);
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП ДО (ФАОП ДО), требованиях к реализации ООП в соответствии с ФОП ДО (ФАОП ДО).

Координационная:

- координация деятельности педколлектива по вопросам введения ФОП ДО (ФАОП ДО);
- корректировка системы оценки качества образования с учетом требований ФОП ДО (ФАОП ДО);
- определение механизма разработки и реализации программы детского сада в соответствии с новыми требованиями.

Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровней, которые регламентируют введение ФОП ДО (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 ФАП ДО (ФАОП ДО);
- диагностика образовательных потребностей и возможных трудностей педагогического коллектива на этапе перехода на ФАП ДО (ФАОП ДО);
- анализ действующей программы детского сада на предмет соответствия ФАП ДО (ФАОП ДО).

Содержательная:

- разработка проектов локальных нормативных актов с учетом перехода на ФАП ДО (ФАОП ДО);
- приведение программы детского сада в соответствие ФАП ДО (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 ФАП ДО (ФАОП ДО).

4. Состав рабочей группы

В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет председатель рабочей группы.

Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом заведующего из числа педагогических работников ДОО.

5. Организация деятельности рабочей группы

Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой перехода на ФАП ДО (ФАОП ДО), утвержденной приказом заведующего.

Рабочая группа проводит заседания по плану не реже 1–2 раз в месяц. В случае необходимости председатель инициирует внеочередные заседания.

Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет председатель.

Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов от общего состава рабочей группы.

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

Согласно плану-графику окончательную версию проекта программы детского сада, приведенную в соответствие с ФОП ДО (ФАОП ДО), рабочая группа предоставляет на рассмотрение на установочном педсовете.

Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель.

6. Права и обязанности членов рабочей группы

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 (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

Обязательными документами рабочей группы являются дорожная карта внедрения ФОП ДО (ФАОП ДО), протоколы заседаний и аналитические справки.

Протоколы заседаний ведет секретарь рабочей группы.

Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.