

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете
МБДОУ г. Мурманска № 95
Протокол № 3 от 11.01.2023 г.

УТВЕРЖЕНО:

Заведующий МБДОУ г. Мурманска №95
М.Н. Машихина
Приказ № 28/1 от 16.01.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ПРИВЕДЕНИЮ ООП И АОП
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ Г. МУРМАНСКА № 95 В
СООТВЕТСТВИИ С ФОП ДО И АОП ДО**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ г. Мурманска № 95 по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО) и адаптированной образовательной программы дошкольного образования (далее АОП) в соответствии с федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (далее АОП ДО)

1.2. Рабочая группа по приведению ООП и АОП в соответствии с ФОП ДО и АОП ДО (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП и АОП на основе ФОП ДО и АОП ДО в МБДОУ 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 АОП ДО и приведения ООП и АОП в соответствие с ФОП ДО и АОП ДО.

1.4. Рабочая группа создается на период с 16.01.2023 по 01.09.2023.

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 МБДОУ г. Мурманска № 95.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФОПДО и АОП ДО.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

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

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП ДО и АОП ДО (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);

- своевременное размещение информации по введению ФОП ДО и АОП ДО на сайте МБДОУ г. Мурманска № 95;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП ДО и АОП ДО;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП ДО и АОП ДО, требованиях к реализации ООП и АОП в соответствии с ФОП ДО и АОП ДО.

3.2. Координационная:

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

3.3. Экспертно-аналитическая:

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

3.4. Содержательная:

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

4. Состав рабочей группы

- 4.1. В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы, 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 МБДОУ г. Мурманска № 95

5. Организация деятельности рабочей группы

- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком внедрения ФОП ДО и АОП 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 ООП и АОП, приведенной в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МБДОУ г. Мурманска № 95.
- 5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

5.8.

6. Права и обязанности членов рабочей группы МБДОУ

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;
- 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 МБДОУ г. Мурманска № 95.