

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МАДОУ детский сад № 33
(протокол от 28.02.2023 г №_3)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ детский сад № 33
Е.А.Нечаева
приказ от 28.02.2023 г. № 42

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по разработке образовательной программы дошкольного образования, адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ТНР в соответствии с ФГОС ДО и ФОП ДО, ФАОП ДО.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Рабочей группы по разработке образовательной программы дошкольного образования муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 33 «Звездочка» муниципального образования Абинский район (далее ОП ДО), адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ТНР муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 33 «Звездочка» муниципального образования Абинский район (далее АОП ДО) в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (далее ФГОС ДО), федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее ФОП ДО) и федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования для детей с ОВЗ (далее ФАОП ДО).

1.2. Рабочая группа по разработке ОП ДО, АОП ДО в соответствие с ФОП ДО, ФАОП ДО (далее – рабочая группа) создается для разработки и реализации мероприятий плана-графика по внедрению ОП ДО, АОП ДО на основе ФОП ДО, ФАОП ДО в ДОО 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, ФАОП ДО и разработки ОП ДО, АОП ДО в соответствии с ФОП ДО, ФАОП ДО.

1.4. Рабочая группа создается на период с 1.03.2023 года по 01.09.2023 года.

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 ДОО.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФОП ДО, ФАОП ДО.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- разработка ОП ДО, АОП ДО в соответствии 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

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП ДО, ФАОП ДО (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное 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 ОП ДО, АОП ДО в соответствии с ФОП ДО, ФАОП ДО.

3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОП ДО, ФАОП ДО;
- приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФОП ДО, ФАОП ДО;

- определение механизма разработки и реализации ОП ДО, АОП ДО в соответствии с ФОП ДО, ФАОП ДО.

3.3. Экспертно-аналитическая:

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

3.4. Содержательная:

- разработка ОП ДО, АОП ДО в соответствие с требованиями ФОП ДО, ФАОП ДО;

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 ДОО.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком внедрения ФОП ДО, ФАОП 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 проектов ОП ДО, АОП ДО рассматриваются на заседании педагогического совета ДОО.

5.7. 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 ФОП ДО, ФАОП 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 ФОП ДО, ФАОП 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 ДОО.