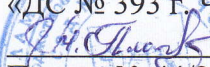
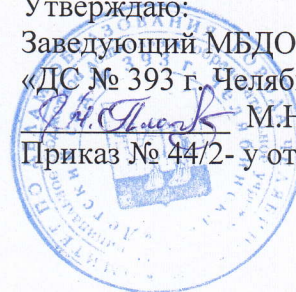


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 393 г. Челябинска»
(МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска»)

ул. Комарова, д. 112-Б, г. Челябинск, Челябинская область, 454071
тел. 8(351)772-63-22, 8(351)772-63-28, e-mail: infosad393@yandex.ru, сайт: <https://dc393.ru/>
ОКПО 36917435, ОГРН 1027403778159, ИНН/КПП 7452019426/745201001

Принято:
на педагогическом совете
МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска»
Протокол № 3 от 30.03.2023 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
«ДС № 393 г. Челябинска»
 М.Н. Платонова
Приказ № 44/2- у от 30.03.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе по приведению ООП ДО, АОП, АООП
в соответствие с ФООП ДО, ФАООП ДО
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 393 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска» по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП), адаптированной образовательной программы (АОП), адаптированной основной образовательной программы (АООП) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования, федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО, ФАОП ДО).

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

1.4. Рабочая группа создается на период с 30.03.2023 по 24.08.2023 гг.

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.

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:

- приведение ООП, АОП, АООП 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 внедрение 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 МБДОУ;
- 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, АОП в соответствии с ФОП /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 ООП, АОП, АООП 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 действующих ООП, АОП, АООП на предмет соответствия ФОП ДО/ФАОП ДО;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП, АООП, АОП в соответствие с ФОП ДО/ФАОП ДО.

3.4. Содержательная:

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

4. Состав рабочей группы

- 4.1. В состав рабочей группы входят старший воспитатель, специалисты, воспитатели МБДОУ.
- 4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет старший воспитатель.
- 4.3. Председатель и члены рабочей группы утверждаются приказом заведующего из числа педагогических работников МБДОУ.

5. Организация деятельности рабочей группы

- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии Положением о рабочей группе по приведению ООП, АОП, АООП в соответствие с ФОП ДО, ФАОП ДО.
- 5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже 1 раза в квартал. 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 состава рабочей группы.
- 5.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель рабочей группы и секретарь.
- 5.6. Окончательная версия проекта ООП, АОП, АООП приведенной в соответствие с ФОП ДО/ФАОП ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета МБДОУ.
- 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 Комитетом по делам 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 (дорожная карта) внедрения ФОП ДО /ФАОП ДО и план – график разработки ОП ДО, АОП ДО согласно ФОП ДО/ФАОП ДО, 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.