Приложение 1

Принято
на заседании педагогического совета
МБДОУ детский сад №40
протокол от «18» 01 2023 года № 3

Утверждено
приказом МБДОУ детский сад №40
от «16» 03 2023 года № 51
заведующий _____ С.В. Алимова

Положение
о рабочей группе по приведению (разработке) в соответствие АООП ДО МБДОУ детского сада № 40
к действующей нормативно – правовой базе

ст - ца Стародеревянковская, 2023г.

1. Общее положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 40 муниципального образования Каневской район (далее – МБДОУ) по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – АООП ДО) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФАОП ДО).

1.2. Рабочая группа по приведению АООП ДО в соответствие с ФАОП ДО (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты (плана) по внедрению АООП ДО на основе ФАОП 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 ФАОП ДО и приведения АООП ДО в соответствие с ФАОП ДО.

1.4. Рабочая группа создается на период с 16.03.2023г. 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 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 ФАОП ДО.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

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

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФАОП ДО (нормативно - правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФАОП ДО на сайте МБДОУ;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса

перспектив и эффектов введения ФАОП ДО;

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

3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогов по вопросам введения ФАОП ДО;

- приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФАОП ДО;

- определение механизма разработки и реализации АООП ДО в соответствии с ФАОП ДО.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФАОП ДО;

- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФАОП ДО на различных этапах;

- анализ действующих АООП ДО на предмет соответствия ФАОП ДО;

- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение АООП ДО в соответствие с ФАОП ДО.

3.4. Содержательная:

- приведение АООП ДО в соответствие с требованиями ФАОП ДО;

- приведение в соответствие с ФАОП ДО рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

4. Состав рабочей группы МБДОУ

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 МБДОУ.

5. Организация деятельности рабочей группы МБДОУ

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой (планом) внедрения 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 проекта АООП ДО, приведенной в соответствие с 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 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 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 МБДОУ.

.