

Утверждено
приказом директора
МБОУ «Приреченская
СОШ»
Л.Н. Микичур
17.01.2023г.

**Положение о рабочей группе по приведению
ООП ДОО и АООП ДО ОВЗ
в соответствие с ФОП ДО и ФАОП ДО ОВЗ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы в дошкольной группе МБОУ «Приреченская СОШ» по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП).

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

1.4. Рабочая группа создается на период с 17.01.2023 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 директора МБОУ «Приреченская СОШ» (дошкольные группы).

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

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

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ООП в соответствии с ФОП;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОП;

- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОП;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФОП.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

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

3.2. Координационная:

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

3.3. Экспертно-аналитическая:

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

3.4. Содержательная:

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

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 и члены рабочей группы утверждаются приказом директора из числа педагогических работников дошкольных групп МБОУ «Приреченская СОШ».

1. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком внедрения ФОП и ФАОП, утвержденным приказом директора.

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 АООП, приведенные в соответствие с ФОП и ФАОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МБОУ «Приреченская СОШ» дошкольные группы.

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, 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.

2. Документы рабочей группы

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план-график внедрения ФОП 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.

3.Изменения и дополнения в Положение

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом директора МБОУ «Приреченская СОШ» дошкольные группы.

**Состав рабочей группы по приведению ООП и АООП в соответствие с
ФОП и ФАОП.**

Председатель рабочей группы: заместитель директора по дошкольному воспитанию Арабкаева Т.М.

Члены рабочей группы:

1. Сенють Н.В. воспитатель.
2. Драчева Н.В. воспитатель
3. Шохина Г.В. воспитатель
4. Краснова О.Н.воспитатель
5. Куликова В.В.воспитатель.

**Дорожная карта (план график) по переходу к осуществлению
образовательной деятельности с непосредственным полным
применением ФОП ДО и ФАОП ДО ОВЗ
в МБОУ «Приреченская СОШ» дошкольные группы.**

Мероприятия	Сроки	Исполнения	Результат
1. Организационно - управленческое обеспечение			
Создание рабочей групп по приведению ООП ДО и АООП ДО в соответствие с ФОП ДО и ФАОП ДО	Январь - февраль	Заместитель директора, воспитатель.	Приказ о создании рабочей группы, дорожная карта деятельности рабочей группы
Изучение ФОП ДО и ФАОП ДО экспертиза действующей ООП ДО и АООП ДО на предмет их соответствия.	Февраль-март	Рабочая группа	Обсуждение на педсовете

Анализ программ дополнительного образования с учетом ФОП ДО и ФАОП ДО.			
Анализ УМК, используемого ранее при реализации ООП ДО и АООП ДО	Февраль-март	Рабочая группа	Список материалов, которые нужно обновить
Анализ образовательных потребностей (запросов) обучающихся, родителей (законных представителей) для проектирования ООП ДО и АООП ДО в части, формируемой участниками образовательных отношений	Март	Рабочая группа	Доклад на педсовете
Создание проекта ООП ДО и проекта АООП ДО на основе	Апрель	Рабочая группа	Проект обновленной
Доработка проекта ООП ДО и проекта АООП ДО с учетом методических рекомендаций к ФОП ДО ФАОП ДО	Апрель - август	Рабочая группа	Текст обновленных ООП ДО и АООП ДО
Обсуждение обновленных	Август	Рабочая группа, коллектив	Протокол педсовета,

ООП ДО и АООП ДО на педсовете детского сада		дошкольной группы	решение о принятии ООП ДО и АООП ДО
Утверждение обновленных ООП ДО и АООП ДО	До 31.08.2023	заведующий	Обновленные ООП ДО и АООП ДО утверждены
2. Нормативно-правовое обеспечение			
Разработка локальных актов детского сада по приведению ООП ДО и АООП ДО в соответствие с ФОП ДО и ФАОП ДО	Январь-февраль	Заведующая, Рабочая группа	Утверждены локальные акты (приказ о создании рабочей группы, положение о деятельности рабочей группы, дорожная карта перехода ДОО на ФОП ДО ФАОП ДО)
Формирование пополняемого банка нормативно-правовых документов и методических материалов по приведению ООП ДО и АООП ДО в соответствие с ФОП ДО и ФАОП ДО (федеральный, региональный, муниципальный уровень)	Январь	Рабочая группа	Создан пополняемый банк документов
Изучение пакета нормативно	Январь-февраль	Рабочая группа, педагоги	Листы ознакомления с

правовых документов по приведению ООП ДО и АООП ДО в соответствие с ФОП ДО и ФАОП ДО (федеральный, региональный, муниципальный уровень)		дошкольной группы	документами
Разработка проекта ООП ДО по ФОП ДО	Январь-февраль	Рабочая группа	Проект ОП ДО
Экспертиза действующих локальных актов детского сада, внесение изменений, актуализация (при необходимости)	Февраль	Рабочая группа заместитель директора по дошкольному воспитанию	Проекты (при необходимости) обновленных локальных актов (Устав, Программу развития, Договор с родителями и т.д.)
3. Кадровое обеспечение			
Проведение цикла педсоветов, семинаров в детском саду по вопросам приведения ООП ДО и АООП ДО в соответствие с ФОП ДО и ФАОП ДО	Февраль, май август	Заместитель директора, руководитель рабочей группы	В годовой план работы внесены соответствующие мероприятия Протоколы
Обеспечение участия членов рабочей группы в семинарах, конференциях, форумах, курсах	Январь - август	Заместитель директора, воспитатель	Сертификаты, записи мероприятий, план участия педагогов в КПК и др.

повышения квалификации и других мероприятиях по вопросам перехода на ФОП ДО, ФАОП ДО			
4. Информационное обеспечение			
Информирование родителей (законных представителей) об изменениях ООП ДО и АООП ДО	Апрель-сентябрь	Заместитель директора, воспитатель	Планы и протоколы родительских собраний.
Обновление информации об ООП ДО и АООП ДО на официальном сайте дошкольной группы	не позднее 31августа 2023г.	Рабочая группа, ответственный за ведение сайта	Информация размещена на соответствующей странице сайта школы, скорректирована краткая презентация ООП ДО и АООП ДО