

«Принято»
Педагогическим советом
МАДОУ - «Детский сад № 272»
протокол № 3
от «09» 01 2023 года



«Согласовано»
С учетом мотивированного мнения
Выборного профсоюзного органа
Председатель профсоюзной организации
МАДОУ – «Детский сад № 272»
Русинова С.П.

Положение *51*

о рабочей группе по приведению образовательной программы дошкольного образования и адаптированной образовательной программы дошкольного образования МАДОУ «Детский сад №272 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района города Казани в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования и федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МАДОУ «Детский сад №272 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района города Казани по приведению образовательной программы дошкольного образования (далее – ОП ДО) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО) и по приведению адаптированной образовательной программы дошкольного образования (далее – АОП ДО) в соответствие с федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФАОП ДО).

1.2. Рабочая группа по приведению ОП ДО в соответствие с ФОП ДО и АОП ДО в соответствии с ФАОП ДО (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты (далее - дорожная карта мероприятий) по приведению ОП ДО МАДОУ «Детский сад №272 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района города Казани в соответствие с ФОП ДО и по приведению АОП ДО МАДОУ «Детский сад №272 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района города Казани в соответствие с ФАОП ДО.

1.3. Дорожная карта мероприятий разрабатывается по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- нормативно-правовое обеспечение;

- кадровое обеспечение;
- методическое обеспечение;
- информационное обеспечение;
- финансовое обеспечение.

1.4. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях обеспечения системного подхода к введению ФОП ДО и ФАОП ДО и приведения ОП детского сада в соответствие с ФОП ДО и приведения АОП детского сада в соответствие с ФАОП ДО.

1.5. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

2. Цель и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФОП ДО и ФАОП ДО в детском саду на основе взаимодействия всех участников образовательного процесса.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ОП детского сада в соответствие с ФОП ДО;
- приведение АОП детского сада в соответствие с ФАОП ДО;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты детского сада, 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 цели 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 официальном сайте детского сада;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса цели, задач введения ФОП ДО, ФАОП ДО, в том числе на официальном сайте детского сада;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП ДО, ФАОП ДО, требованиях к реализации ОП ДО в соответствии с ФОП ДО и требованиях к реализации АОП ДО в соответствии с 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 действующих парциальных программ на предмет соответствия ФОП ДО, ФАОП ДО;

- анализ локальных нормативных актов детского сада, требующих внесения изменений в связи с введением ФОП ДО, ФАОП ДО.

3.4. Содержательная:

- приведение ОП ДО детского сада в соответствие с требованиями ФОП ДО;
- приведение в соответствие с ФОП ДО рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;
- приведение АОП ДО детского сада в соответствие с требованиями ФАОП ДО;
- приведение в соответствии локальных нормативных актов детского сада, требующих внесения изменений в связи с введением ФОП ДО, ФАОП ДО;
- приведение рабочих программ педагогов в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, ФОП ДО и ОП ДО детского сада;
- приведение рабочих программ педагогов в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, ФАОП ДО и АОП ДО детского сада.

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 детского сада.

5. Организация деятельности рабочей группы школы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой мероприятий по приведению ОП ДО детского сада в соответствие с ФОП ДО; АОП ДО детского сада в соответствие с ФАОП ДО, утвержденной приказом заведующего.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в 3 месяца. 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. Окончательные проекты ОП ДО, АОП ДО детского сада, приведенные в соответствие с ФОП ДО, ФАОП ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета МАДОУ «Детский сад № 272»

5.7. Контроль деятельности рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

6. Права и обязанности членов рабочей группы школы

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

- ИКМО г. Казани, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями;
- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научных и иных экспертов.
- 6.2. Члены рабочей группы несут ответственность:
- за выполнение в полном объеме закрепленных за ней задач;
 - за сроки исполнения поставленных задач;
 - за итоговые результаты работы рабочей группы, за качество разрабатываемого проекта ОП ДО, АОП ДО детского сада в соответствии с ФО ДО, ФАОП ДО.

7. Документы рабочей группы

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются

- дорожная карта мероприятий по приведению ОП ДО детского сада в соответствие с ФОП ДО; АОП ДО детского сада в соответствии с ФАОП ДО, и протоколы заседаний;
- аналитические материалы по анализу соответствия предметно –развивающей среды детского сада с ФОП ДО, ФАОП ДО;
- диагностическая карта по анализу соответствия обязательной части образовательной программы детского сада с ФОП ДО, ФАОП ДО;
- протоколы заседаний рабочей группы .

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. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом, принимается педагогическим советом с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета, утверждается приказом заведующего.

8.2. Положение подлежит изменению и дополнению по усмотрению детского сада, в связи с вступлением в силу закона или другого нормативного, правового акта.

8.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

8.4. МАДОУ обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте детского сада в сети Интернет на сайте «Электронное образование РТ» edu.tatar.ru.

8.5. Настоящий локальный акт вступает в силу с момента его утверждения руководителем. Действует до наступления нового локального нормативного акта.

4

ОТПРАВИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №272	ПОДПИСАНО
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Вафина Гузель Анасовна	
ДОЛЖНОСТЬ Заведующая	
СЕРТИФИКАТ 00BD29ABC1A30C2D1DA6FD3C875AE00 EFO	ПОДПИСАН 01.11.2024 13:37:19 МСК
ПОДПИСЬ ВЕРНА	