

ПРИНЯТО:

На заседании педагогического совета
Протокол № 6 от 10. 03.2023

СОГЛАСОВАНО:

На заседании общего собрания
трудоого коллектива
Протокол № 23 от 10. 03.2023

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ №9 к/в

Пушкарева Л.Д.
Приказ № 5-б от 10. 03.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ
по приведению АОП ДО МКДОУ № 9 к/в
в соответствии с ФАОП ДО**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 компенсирующего вида» (далее – МКДОУ №9 к/в) по приведению адаптированной образовательной программы дошкольного образования (АОП) в соответствии с федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (далее- ФАОП ДО)

1.2. Рабочая группа по приведению АОП в соответствии с ФАОП ДО (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению АОП на основе ФАОП ДО в МКДОУ №9 к/в 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 АОП в соответствии с ФАОП ДО.

1.4. Рабочая группа создается в период с 10.03.2023 по 31.08.2023.

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 заведующего МКДОУ №9 к/в.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы.

2.1. Основная цель создания рабочей группы:

- обеспечение системного подхода к введению ФАОП ДО.

2.2. Основные задачи рабочей группы:

- приведение АОП в соответствии с ФАОП ДО;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствии с ФАОП;
- 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 МКДОУ №9 к/в;
- 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 АОП в соответствии с ФАОП ДО.

3.2. Координационная:

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

3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального, муниципального уровней, регламентирующих введение ФАОП ДО;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФАОП ДО на разных этапах;
- анализ действующей АРП на предмет соответствия с ФАОП ДО.

3.4. Содержательная:

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

4. Состав рабочей группы.

4.1. В состав рабочей группы входят заместитель заведующего по ВМР, учитель(я)-логопед(ы), учитель-дефектолог, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, воспитатель(и).

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет заместитель заведующего по ВМР.

4.3. Председатель рабочей группы, секретарь и члены рабочей группы утверждаются из числа педагогических работников МКДОУ №9 к/в.

5. Организация деятельности рабочей группы.

- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком.
- 5.2. Заседание рабочей группы проводится не реже 1 раза в 2 месяца. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
- 5.3. Заседание рабочей группы ведет заместитель заведующего по ВМР.
- 5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем отсутствует не более 40% состава рабочей группы.
- 5.5. Заседание рабочей группы оформляются протоколы, которые подписывают председатель и секретарь.
- 5.6. Окончательная версия проекта АОП ДО, приведенная в соответствии с ФАОП, рассматривается на заседании педагогического совета МКДОУ №9 к/в.
- 5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заведующий МКДОУ №9 к/в.

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 семинарах по вопросам, связанным с введением ФАОП, проводимых комитетом по образованию, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями;
 - привлекать в установленном порядке для осуществления информации аналитических и экспертных работ научные и иные разработки.

7. Документы рабочей группы.

- 7.1. Обязательными документами рабочей группы являются протоколы заседаний.
- 7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет назначенный секретарь.
- 7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с данным Положением.

8. Изменения и дополнения в Положение.

- 8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании и закрепляются локальными актами МКДОУ №9 к/в.