

Положение
о рабочей группе по внедрению Федеральной Адаптированной Образовательной
Программы Дошкольного Образования в МБДОУ – детский сад
комбинированного вида № 266

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ-детский сад компенсирующего вида № 266 по внедрению адаптированной образовательной программы дошкольного образования (далее - АОП) в соответствии с федеральной образовательной программой и федеральной адаптированной образовательной программой (далее – ФАОП).
- 1.2. Рабочая группа по приведению АОП в соответствии с ФАОП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты.
- 1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики внедрения ФАОП и приведения АОП в соответствии с ФАОП.
- 1.4. Рабочая группа создается на период с 03.05.2023г. по 29.12.2023 г.
- 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 внедрению ФАОП в ДОО.
- 2.2. Основными задачами рабочей группы являются:
 - приведение АОП в соответствии с ФАОП;
 - внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФАОП;
 - обеспечение координации мероприятий, направленных на внедрение ФАОП;
 - создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе внедрения ФАОП.
- 2.3. Функции рабочей группы
 - Информационная:
 - формирование банка информации по направлениям внедрения ФАОП (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
 - своевременное размещение информации по введению ФАОП на сайте образовательной организации;
 - разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов внедрению ФАОП;
 - информирование педагогических работников ДОО о содержании и особенностях ФАОП, требованиях к реализации АОП в соответствии с ФАОП.
 - Координационная:
 - координация деятельности педагогов ДОО по вопросам введения ФАОП;
 - приведение системы оценки качества образования в соответствии с требованиями ФАОП;
 - определение механизма разработки и реализации АОП в соответствии с ФАОП.
 - Экспертно-аналитическая:
 - анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФАОП;
 - мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФАОП на различных этапах;
 - анализ действующих АОП на предмет соответствия ФАОП;

Содержательная:

приведение АОП в соответствие с требованиями ФАОП;

приведение в соответствие ФАОП рабочих программ педагогов;

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

3. Состав рабочей группы

3.1. В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы, секретарь и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

3.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет председатель рабочей группы.

3.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом заведующего МБДОУ.

4. Организация деятельности рабочей группы

4.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой, утвержденной приказом заведующего МБДОУ.

4.2. Заседание рабочей группы ведет председатель рабочей группы.

4.3. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.

4.4. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель рабочей группы и секретарь рабочей группы.

4.5. Окончательные версии проектов АОП, приведенных в соответствие с ФАОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МБДОУ.

4.6. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

5. Права и обязанности членов рабочей группы

5.1. 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 ФООП и ФАОП, 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.

6. Документы рабочей группы

6.1. Обязательными документами рабочей группы являются дорожная карта и протоколы заседаний.

6.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.

6.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

7. Изменения и дополнения в Положение

7.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом заведующего МБДОУ.