



Департамент образования Администрации города Тюмени

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка - детский сад № 166 города Тюмени
(МАДОУ д/с № 166 города Тюмени)

ПРИКАЗ

11.05.2023

№ 124-ОД

О создании рабочей группы и
утверждении положения о рабочей
группе по разработке ОП ДО, АОП ДО
муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения центра развития ребенка -
детского сада № 166 города Тюмени

В соответствии с приказом Министерства Просвещения РФ «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования» № 1028 от 25.11.2022 г. (зарегистрирован в Минюсте России № 71847 от 28.12.2022 г.)

В соответствии с приказом Министерства Просвещения РФ «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» № 1022 от 24.11.2022 г. (зарегистрирован в Минюсте России № 72149 от 27.01.2023 г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать рабочую группу для разработки образовательной программы дошкольного образования, адаптированной образовательной программы дошкольного образования МАДОУ д/с № 166 города Тюмени.

2. Утвердить состав рабочей группы: заместитель заведующего Магомедова В.Г., методист Бобова М.Ю., старшие воспитатели Ялтонская Я.В., старший Кушнарёва Л.В., учитель – логопед Калистратова А.Н., педагог – психолог Абышева А.Т., музыкальный руководитель Иванова М.И., инструктор по физической культуре Липунова Т.В.

3. Привести программы в соответствие с утверждёнными приказами Министерства Просвещения РФ:

- № 1028 от 25.11.2022 г. - федеральной образовательной программой дошкольного образования;
 - № 1022 от 24.11.2022 г. - адаптированной образовательной программой дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в срок до 03.07.2023 г.
4. Утвердить Положение о рабочей группе по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным применением ФОП ДО, ФАОП ДО в МАДОУ д/с № 166 города Тюмени
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Т.Ю. Королева

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МАДОУ д/с № 166 города Тюмени
от 11.05.2023 № 124-ОД

Положение о рабочей группе по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным применением ФОП ДО, ФАОП ДО в МАДОУ д/с № 166 города Тюмени

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о рабочей группе по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным применением ФОП ДО, ФАОП ДО в МАДОУ д/с № 166 города Тюмени (далее — Положение), определяет цель, основные задачи, функции, порядок формирования рабочей группы по приведению образовательных программ дошкольного образования (далее — ОП ДО, АОП ДО) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования, федеральной адаптированной программой дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее ФОП ДО, ФАОП ДО)

1.2. Рабочая группа по приведению ОП ДО, АОП ДО в соответствие с ФОП ДО, ФАОП ДО (далее — Рабочая группа) Создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ФОП ДО, ФАОП ДО в МАДОУ д/с № 166 города Тюмени (далее-ДОУ) по направлениям организационно-управленческого обеспечения;

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

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики внедрения ФОП ДО, ФАОП ДО и приведения ОП ДО, АОП ДО МАДОУ д/с № 166 города Тюмени в соответствии с требованиями федеральных программ.

1.4. Рабочая группа создаётся на период с 11.05.2023г. по 10.09.2023г.

1.5. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.6. Положение о рабочей группе и её состав утверждаются приказом заведующего ДОУ.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы — обеспечение системного подхода к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным применением ФОП ДО, ФАОП ДО.

2.2 Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ОП, АОП ДО в соответствие с ФОП ДО, ФАОП ДО;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОП ДО, ФАОП ДО;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОП ДО, ФАОП ДО;
- информирование общественности и всех категорий участников образовательных отношений о целях 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 МАДОУ д/с № 166 города Тюмени;
- разъяснение общественности, участникам образовательных отношений перспектив и эффектов введения ФОП ДО, ФАОП ДО;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП ДО, ФАОП ДО, требованиях к реализации ОП ДО, АОП ДО в соответствии.

3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОП ДО, ФАОП ДО;
- приведение системы оценки качества образования в соответствии с требованиями ФОП ДО, ФАОП ДО;
- определение механизма разработки и реализации ОП ДО, АОП ДО МАДОУ д/с № 166 города Тюмени 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 образовательных программ на предмет соответствия ФОП ДО, ФАОП ДО;
- внесение изменений в локальные акты, приведение в соответствие с ФОП ДО, ФАОП ДО;

3.4. Содержательная:

- приведение ОП ДО, АОП ДО в соответствие с требованиями ФООП ДО, ФАОП ДО.

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 ДОУ.

5. Организационная деятельность рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком внедрения ФООП ДО, ФАОП ДО, утверждённым приказом заведующего.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже двух раз в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседания рабочей группы ведет председатель рабочей группы.

5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.

5.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывает председатель рабочей группы и секретарь рабочей группы.

5.6. Проект ОП ДО, АОП ДО МАДОУ д/с № 166 города Тюмени, приведенной в соответствие с ФООП ДО, ФАОП ДО рассматривается на заседании педагогического совета ДОУ.

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

6. Права и обязанности членов рабочей группы

6.1. Рабочая группа для реализации 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 ДО, ФАОП ДО, проводимых учредителем, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями;
- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные или иные разработки.

7. Документы рабочей группы ДОУ

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план-график по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным полным применением ФООП ДО, ФАОП ДО и протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведёт 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 ДОУ.