

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 95
компенсирующего вида Калининского района Санкт-Петербурга

Принят
На общем собрании ГБДОУ д/с №95
Протокол №1
от 30.08.2023 года

Утверждаю
Заведующий ГБДОУ д/с №95
Е.Ю. Давтян
Приказ №- Т-44/3 от 31.08.2023г.

С учётом
мнения совета родителей
Протокол №1 от 29.08.2023г

Заведующий ГБДОУ детский сад №95
Давтян Елена Юрьевна
Подписан цифровой подписью
01.09.2023

Положение
о рабочей группе по приведению образовательной программы
дошкольного образования в соответствии с адаптированной
образовательной программы дошкольного образования для
обучающихся с ОВЗ в соответствии с ФАОП ДО для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья.

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы ГБДОУ детского сада № 95 (далее - ГБДОУ) по приведению ГБДОУ детского сада № 95 адаптированной образовательной программы дошкольного образования (далее – АОП ДО) в соответствие с адаптированной федеральной образовательной программой дошкольного образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ФАОП ДО) (далее – рабочая группа).

1.2. Рабочая группа создается для разработки и реализации мероприятий плана-графика по внедрению АОП ДО на основе ФАОП ДО в ГБДОУ по направлениям:

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

1.3. Рабочая группа создается на период с 23.01.2023г по 31.12.2023г.

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

1.5. Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются приказом заведующего ГБДОУ.

II. Цели и задачи деятельности рабочей группы

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

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение АОП ДО в соответствие с ФАОП ДО;

III. 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 ГБДОУ;
- 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 ООП (АОП) ДО в соответствии ФАОП ДО.

3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогов по вопросам введения ФАОП ДО;

- приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФАОП ДО;
- определение механизма разработки и реализации ОП (АОП) ДО в соответствии с ФАОП ДО.

3.3. Экспертно-аналитическая:

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

3.4. Содержательная:

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

IV. Состав рабочей группы ГБДОУ

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 ГБДОУ.

V. Организация деятельности рабочей группы ГБДОУ

- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком внедрения ФАОП ДО, утвержденным приказом заведующего.
- 5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в квартал. 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 ОП (АОП) ДО, приведенной в соответствие с ФАОП ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета ГБДОУ.
- 5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

VI. Права и обязанности членов рабочей группы ГБДОУ

- 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 ФАОП ДО, 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.

VII. Документы рабочей группы ДОО

- 7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план внедрения ФАОП ДО 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.

VIII. Изменения и дополнения в Положение

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом заведующего ГБДОУ.