

Приложение 1.

к приказу МАДОУ МО г. Краснодар

«Центр - детский сад № 182»

от 17.01.2023 г. № 24/2-Д

**Положение о рабочей группе  
по переходу к осуществлению образовательной деятельности  
с применением федеральной образовательной программой дошкольного  
образования и федеральной адаптированной образовательной  
программы дошкольного образования  
МАДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад № 182»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребенка - детский сад № 182 «Солнечный город» (далее по тексту – ДОО) по приведению образовательной программы дошкольного образования (далее – ОП ДО) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее по тексту – ФОП ДО) и адаптированной образовательной программы дошкольного образования (далее по тексту – АОП ДО) в соответствие с федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (далее по тексту – ФАОП ДО).

1.2. Рабочая группа по приведению ОП ДО в соответствие с ФОП ДО (далее по тексту – рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты и плана-графика по внедрению ОП ДО на основе ФОП ДО и АОП ДО на основе ФАОП ДО в ДОО по направлениям:

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

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП ДО, ФАОП ДО и приведения ОП ДО, АОП ДО в соответствие с ФОП ДО, ФАОП ДО.

1.4. Рабочая группа создается на период с 23.01.2023 г. по 31.08.2023 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 ДОО.

## **2. Цели и задачи деятельности рабочей группы**

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

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ОП ДО в соответствие с ФОП ДО;

- приведение АОП ДО в соответствие с ФАОП ДО;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОП ДО и ФАОП ДО;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОП ДО и ФАОП ДО;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФОП ДО и ФАОП ДО.

### **3. Функции рабочей группы**

#### 3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП ДО и ФАОП ДО (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФОП ДО и ФАОП ДО на сайте ДОО;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП ДО и ФАОП ДО;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП ДО и ФАОП ДО, требованиях к реализации ОП ДО, АОП ДО в соответствии с ФОП ДО и 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 и ФАОП ДО;
- определение механизма разработки и реализации ОП ДО в соответствии с ФОП ДО и ФАОП ДО.

#### 3.3. Экспертно-аналитическая:

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

## ФОП ДО и ФАОП ДО.

### 3.4. Содержательная:

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

## 4. Состав рабочей группы ДОО

4.1. В состав рабочей группы входят: заведующий, старшие воспитатели, педагоги-психологи, музыкальные руководители, учителя-логопеды, воспитатели, представители родительской общественности.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляют старшие воспитатели.

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом заведующего из числа педагогических работников ДОО.

## 5. Организация деятельности рабочей группы ДОО

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим положением и планом - графиком по внедрению в работу ФОП ДО и ФАОП ДО, утвержденными приказом заведующего.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. 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 ДО, АОП ДО, приведенной в соответствие с ФОП ДО, ФАОП ДО рассматриваются на заседании Педагогического совета ДОО.

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

## 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 совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением ФОП ДО, ФАОП ДО, проводимых отделом 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.

## **7. Документы рабочей группы**

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план-график внедрения ФОП ДО, 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.

## **8. Изменения и дополнения в Положение**

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