



Подписано  
Цифровой  
подписью:  
Пашинская  
Ирина  
Валерьевна  
Дата: 2023.03.01  
11:20:17  
+03'00'

Приложение №1  
к приказу  
заведующего МБДОУ д/с № 25  
№ 90-А от 01.03.2023г.

**Положение о рабочей группе по приведению ОП ДО и АОП ДО  
МБДОУ д/с № 25  
в соответствие с ФГОС ДО, ФОП ДО и ФАОП ДО.**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 25 станицы Петровской муниципального образования Славянский район (далее – МБДОУ д/с № 25) по приведению основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ д/с № 25 (далее – ОП ДО) и адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи МБДОУ д/с № 25 (далее – АОП ДО) в соответствие с федеральным государственным образовательным стандартам дошкольного образования, федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО) и федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ФАОП ДО).
- 1.2. Рабочая группа по приведению ОП ДО и АОП ДО в соответствие с ФГОС ДО, ФОП ДО и ФАОП ДО (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ОП ДО и АОП ДО на основе ФОП ДО и ФАОП ДО по направлениям:
  - организационно-управленческое обеспечение;
  - нормативно-правовое обеспечение;
  - кадровое обеспечение;
  - методическое обеспечение;
  - информационное обеспечение;
  - финансовое обеспечение.
- 1.3. Рабочая группа является временным коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП ДО, ФАОП ДО и приведения ОП ДО и АОП ДО в соответствие с ними.
- 1.4. Рабочая группа создается на период с 01.03.2023 по 31.08.2023года.
- 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 утверждается приказом заведующего детским садом.

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

### **3. Функции рабочей группы.**

#### **3.1. Информационная:**

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП ДО (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФОП ДО на официальном сайте детского сада № 94;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП ДО;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП ДО, требованиях к реализации ОП ДО в соответствии с ФОП ДО.

#### **3.2. Координационная:**

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

#### **3.3. Экспертно-аналитическая:**

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

#### **3.4. Содержательная:**

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

### **4. Состав рабочей группы детского сада.**

- 4.1. В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы и члены рабочей группы и секретарь, которые избираются из числа педагогического коллектива детского сада и 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.

### **5. Организация деятельности рабочей группы.**

- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом – графиком, утвержденным приказом заведующего.
- 5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже 1 раза в 2 месяца. 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 и секретарь.
- 5.6. Окончательная версия проекта ОП ДО, приведенная в соответствие с ФГОС ДО и ФОП ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета МБДОУ д/с № 25.
- 5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заведующий детским садом.

## **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, проводимых Департаментом 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 разработки ОП ДО согласно ФГОС ДО и ФОП ДО, 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 МБДОУ д/с № 25