

ПРИНЯТО:  
педагогическим советом  
от 24.03.2023 года № 3

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом от 24.03.2023 года № 66  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 126»  
/Сахарова Н.В./



**Положение**  
**о рабочей группе по приведению ОП ДО, АОП ДО в соответствие**  
**с ФОП ДО, ФАОП ДО**

## **Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ «Детский сад № 126» по приведению образовательной программы дошкольного образования (далее – ОП ДО), адаптированной образовательной программы (далее АО ДО) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования, федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (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 ОП ДО, АОП ДО на основе ФОП ДО, ФАОП ДО в МБДОУ «Детский сад №» по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- нормативно-правовое обеспечение;
- кадровое обеспечение;
- методическое 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 02.05.2023 по 01.09.2023.

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 «Детский сад № 126».

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

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

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ОП ДО, 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;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФОП ДО, ФАОП ДО.

## **2. 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 сайте, создание раздела на сайте МБДОУ «Детский сад № 126»;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса 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 с ФОП ДО, ФАОП ДО.

### **3.2. Координационная:**

- координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОП ДО, ФАОП ДО; ФОП ДО, ФАОП ДО ФОП;
- определение механизма разработки и реализации ОП ДО, АОП ДО 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 действующей ОП ДО, АОП ДО на предмет соответствия ФОП ДО, ФАОП ДО;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ОП ДО, АОП ДО в соответствие с ФОП ДО, ФАОП ДО.

### **3.4. Содержательная:**

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

## **3. 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 МБДОУ «Детский сад № 126».

## **4. Организация деятельности рабочей группы**

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

5.2. Заседания рабочей группы проводятся по графику, который устанавливает рабочая группа на первом заседании. 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 МБДОУ «Детский сад № 126».

5.7. Контроль деятельности рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

## **5. 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 ФОР ДО, ФАОР ДО, проводимых МБУ ДПО ЦЭМиИМС, департаментом образования администрации г. Дзержинска, 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**

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

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

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом заведующей МБДОУ «Детский сад №126».