

Приложение 2  
к приказу МАДОУ ЦРР-детский сад №3 Динского района  
от 27.02.2023 № 2/ОД



## **Положение о рабочей группе по приведению ООП ДОО в соответствие с ФОП и АООП в соответствие с ФАОП**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МАДОУ ЦРР – детский сад №3 Динского района по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП) и адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования (далее – АООП) в соответствие с федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФАОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП в соответствие с ФОП, АООП в соответствие с ФАОП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП на основе ФОП, АООП на основе ФАОП в МАДОУ ЦРР-детский сад №3 Динского района 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 и приведения ООП в соответствие с ФОП, введения ФАОП и АООП в соответствие с ФАОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 27.02.2023г. по 01.09.2023г.

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

1.6. Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются приказом заведующего МАДОУ ЦРР-детский сад №3 Динского района.

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

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

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ООП в соответствие с ФОП и АООП в соответствие с ФАОП;

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

### **3. Функции рабочей группы**

#### **3.1. Информационная:**

- формирование банка информации по направлениям введения ФООП и ФАОП (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФООП и ФАОП на сайте МАДОУ ЦРР-детский сад №3 Динского района, разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФООП и ФАОП;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФООП и ФАОП, о приведения ООП в соответствии с требованиями ФООП и АООП в соответствии с требованиями ФАОП.

#### **3.2. Координационная:**

- координация деятельности педагогов по вопросам введения ФООП и ФАОП;
- приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФООП и ФАОП;
- определение механизма разработки и приведению ООП в соответствии с ФООП, АООП в соответствии с ФАОП.

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

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФООП и ФАОП;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФООП и ФАОП на различных этапах;
- анализ действующих ООП и АООП на предмет соответствия ФООП и ФАОП;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствии с ФООП, АООП в соответствии с ФАОП.

#### **3.4. Содержательная:**

- приведение ООП в соответствии с требованиями ФООП, АООП в соответствии с ФАОП;
- приведение в соответствие с ФООП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

### **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 МАДОУ ЦРР-детский сад №3 Динского района.

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

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком внедрения ФОП и ФАОП, утвержденным заведующим.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся в феврале и августе. 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 рабочей группы.

5.5. Окончательная версия проектов ОП и АОП, приведенных в соответствие с ФОП и ФАОП, рассматриваются на заседаниях педагогического совета МАДОУ ЦРР-детский сад №3 Динского района.

5.6. 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, 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.

#### **7. Документы рабочей группы**

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план-график внедрения ФОП 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 МАДОУ ЦРР-детский сад №3 Динского района.



**Состав рабочей группы  
по приведению ООП в соответствие с ФОП,  
АОП в соответствии с ФАОП**

Председатель рабочей группы: Безкоровайная Н.Л., заместитель заведующего по ВМР.

Секретарь рабочей группы: Кустова С.А., педагог-психолог.

Члены рабочей группы:

1. Зинова Н.А., старший воспитатель.
2. Тилик Т.Н., заместитель заведующего по АХР.
3. Коваленко В.Г., учитель-дефектолог.
4. Шнейдер С.Г., учитель-дефектолог.
5. Лещева Т.Б., учитель-логопед.
6. Телешина С.В., воспитатель.
7. Ким И. В., воспитатель.
8. Ткачева Н.В., музыкальный руководитель.
9. Родионова Е.В., инструктор по физической культуре.