

## Положение о рабочей группе по внедрению Федеральной образовательной программы дошкольного образования и Федеральной адаптированной образовательной программы в ДОО

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ «Детский сад №328» г.о. Самара по приведению основной образовательной программы дошкольного образования и адаптированной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП, АОП) в соответствии с федеральной образовательной программой и федеральной адаптированной образовательной программой (далее – ФОП и ФАОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП, АОП в соответствии с ФОП и ФАОП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты по разработке ООП на основе ФОП и АОП на основе в МБДОУ «Детский сад №328» г.о. Самара по направлениям:

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

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики внедрения ФОП и ФАОП и приведения ООП и АОП в соответствии с ФОП и ФАОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 21.03.2023г. по 29.12.2023г.

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 МБДОУ «Детский сад №328» г.о. Самара.

### 2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к внедрению ФОП и ФАОП в ДОО

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

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

### **3. Функции рабочей группы**

#### **3.1. Информационная:**

- формирование банка информации по направлениям внедрения ФОП и ФАОП (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФОП и ФАОП на сайте образовательной организации;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов внедрению ФОП и ФАОП;
- информирование педагогических работников ДОО о содержании и особенностях ФОП и ФАОП, требованиях к реализации ООП и АОП в соответствии с ФОП и ФАОП.

#### **3.2. Координационная:**

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

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

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

#### **3.4. Содержательная:**

- приведение ООП и АОП в соответствие с требованиями ФОП и ФАОП;
- приведение в соответствие с ФОП и ФАОП рабочих программ педагогов;

- приведение в соответствие с ФОП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

#### **4. Состав рабочей группы**

- 4.1. В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы, секретарь 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 МБДОУ «Детский сад №328» г.о. Самара.

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

- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой, утвержденной приказом заведующего МБДОУ «Детский сад №328» г.о. Самара.
- 5.2. Заседание рабочей группы ведет председатель рабочей группы.
- 5.3. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.
- 5.4. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель рабочей группы и секретарь рабочей группы.
- 5.5. Окончательные версии проектов ООП и АО, приведенных в соответствие с ФОП и ФАОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МБДОУ «Детский сад №328» г.о. Самара.
- 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 и ФАОП, 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 дорожная карта 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 МБДОУ «Детский сад №328» г.о. Самара.