

## **ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ПРИВЕДЕНИЮ ООП И АОП ДО МБДОУ Г. МУРМАНСКА № 73 В СООТВЕТСТВИИ С ФООП ДО И ФАОП ДО**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ г. Мурманска № 73 по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП ДО) в соответствии с Федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФООП ДО) и адаптированных образовательных программ дошкольного образования (далее – АОП ДО) в соответствии с Федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ФАОП ДО).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП ДО в соответствии с ФООП ДО, ФАОП ДО в соответствии с ФАОП ДО (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий Плана-графика по внедрению ООП ДО и АОП ДО на основе ФООП ДО и ФАОП ДО в МБДОУ г. Мурманска № 73 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 ФООП ДО и ФАОП ДО и приведения ООП ДО и АОП ДО в соответствии с ФООП ДО и ФАОП ДО.

1.4. Рабочая группа создается на период с 03.02.2023 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 г. Мурманска № 73.

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

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

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ООП ДО и АОП ДО в соответствии с ФООП ДО и ФАОП ДО;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствии с ФООП 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);
- своевременное размещение информации по введению ФОП ДО и ФАОП ДО на сайте МБДОУ г. Мурманска № 73;
- 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 ООП ДО и АОП ДО в соответствии с ФОП ДО и ФАОП ДО.

#### **3.2. Координационная:**

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

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

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

#### **3.4. Содержательная:**

- приведение ООП ДО и АОП ДО в соответствие с требованиями ФОП ДО и ФАОП ДО;
- приведение в соответствие с ФОП ДО и ФАОП ДО 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 её 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 г. Мурманска № 73.

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

**5.1.** Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком внедрения ФОП ДО и ФАОП ДО, утвержденным 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 ООП ДО и АОП ДО, приведенной в соответствие с ФОП ДО и с ФАОП ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета МБДОУ г. Мурманска № 73.

**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 и ФАОП ДО;
- 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 и ФАОП ДО и протоколы заседаний и аналитические справки.

**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 г. Мурманска № 73.