

**Положение  
о рабочей группе по приведению ООП ДОУ и АОП ДОУ в соответствие с ФОП ДО и  
ФОАП ДО**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ № 8 пгт. Шахтерск по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее - ООП) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФОП) и адаптированной основной образовательной программы для детей с тяжелыми нарушениями речи в соответствие с федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОАП).
- 1.2. Рабочая группа по приведению ООП и АОП в соответствие с ФОП и ФОАП (далее - рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП и АОП на основе ФОП и ФОАП по направлениям:
- организационно-управленческое обеспечение;
  - нормативно-правовое обеспечение;
  - кадровое обеспечение;
  - Методические обеспечение;
  - информационное обеспечение;
  - финансовое обеспечение.
- 1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП и ФОАП, приведения ООП и АОП в соответствие с ФОП и ФОАП.
- 1.4. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
- 1.5. 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 и ФОАП.
- 2.2. Основными задачами рабочей группы являются:
- приведение ООП в соответствие с ФОП;
  - приведение АОП в соответствие с ФОАП;
  - внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОП и ФОАП;

- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОП и ФОАП;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФОП и ФОАП.

### **3. Функции рабочей группы**

#### 3.1. Информационная:

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

#### 3.2. Координационная:

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

#### 3.3. Экспертно-аналитическая:

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

#### 3.4. Содержательная:

- приведение ООП и АОП в соответствие с требованиями ФОП и ФОАП;
- приведение в соответствие с ФОП и ФОАП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

### **4. Состав рабочей группы школы**

- 4.1. В состав рабочей группы входят: председатель 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 и члены рабочей группы утверждаются приказом заведующего из числа педагогических работников МБДОУ № 8 пгт.Шахтерск.

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

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом - графиком (дорожной картой) внедрения ФОР ДО и ФОР ДО, утвержденным приказом заведующего

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже 1 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 и АОП, приведенной в соответствие с ФОР ДО и ФОР ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета МБДОУ № 8 пгт. Шахтерск.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

### **6. Права и обязанности членов рабочей группы школы**

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 и ФОР, проводимых Управлением образования, органами местного самоуправления, общественными объединениями и другими организациями;
- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки.

### **7. Документы рабочей группы школы**

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план - график (дорожная карта) внедрения ФОР ДО и ФОР ДО и план - график разработки ООП ДО и АОП ДО согласно ФОР ДО и ФОР 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 № 8 пгт. Шахтерск.

своевременное размещение информации по введению ФОП на сайте МБДОУ;

- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП, требованиях к реализации ООП в соответствии с ФОП.

#### 8.2. Координационная:

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

#### 8.3. Экспертно-аналитическая:

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

#### 8.4. Содержательная:

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

### **9. Состав рабочей группы школы**

- 9.1. В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.
- 9.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет председатель рабочей группы.
- 9.3. Председатель и члены рабочей группы утверждаются приказом заведующего из числа педагогических работников МБДОУ д/с № 17.

### **10. Организация деятельности рабочей группы школы**

- 10.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом - графиком (дорожной картой) внедрения ФОП ДО, утвержденным приказом заведующего
- 10.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже 1 раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

10.3. Заседание рабочей группы ведет председатель рабочей группы.

10.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.

10.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель рабочей группы и секретарь рабочей группы.

10.6. Окончательная версия проекта ООП, приведенной в соответствие с ФОП ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета МБДОУ д/с № 17.

10.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

## **11. Права и обязанности членов рабочей группы школы**

11.1. 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.

## **12. Документы рабочей группы школы**

12.1. Обязательными документами рабочей группы являются план - график (дорожная карта) внедрения ФОП ДО и план - график разработки ООП ДО согласно ФОП ДО, протоколы заседаний.

12.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.

12.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

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

13.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом заведующего МБДОУ д/с № 17.