

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА - ДЕТСКИЙ САД № 2  
ГОРОДА КРОПОТКИН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАВКАЗСКИЙ РАЙОН**

ПРИНЯТО  
Педагогическим Советом  
протокол № 3  
от 28.02.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МАДОУ ЦРР -д/с № 2  
\_\_\_\_\_ Л. В. Бурсакова  
приказ № 101/А-ОД от 13.02.2023

**Положение о рабочей группе  
по приведению основной и адаптированной образовательных  
программ в соответствие с федеральной образовательной  
программой адаптированной образовательной программой  
дошкольного образования**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка- детский сад № 2 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район (далее МАДОУ) по приведению основной программы дошкольного образования (далее – ОП) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО) и адаптированной основной программы дошкольного образования (далее – АОП) в соответствие с федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФАОП ДО)
- 1.2. Рабочая группа по приведению ОП в соответствие с ФОП ДО (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты и плана-графика по внедрению ОП ДО на основе ФОП ДО и АОП на основе ФАОП ДО в МАДОУ 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 13.02.2023г. по 31.08.2023г.
- 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.

## **2. 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 в соответствие с ФОП ДО;
  - приведение АОП в соответствие с 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.

## **3. 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 МАДОУ;

- 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;
- приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФОП ДО; ФАОП ДО;
- 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 действующих ООП АОП 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 в соответствие с требованиями ФОП ДО;
- приведение АОП ДО в соответствие с требованиями ФАОП ДО;
- приведение в соответствие с ФОП ДО рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы

## 4. Состав рабочей группы МАДОУ:

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.

## 5. Организация деятельности рабочей группы МАДОУ.

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим положением, планом графиком внедрения ФОП ДО, 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 ОП ДО, АОП ДО приведенной в соответствие с ФОП ДО, ФАОП ДО рассматриваются на заседании педагогического совета МАДОУ.
- 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, ФАОП ДО, проводимых Управлением образования МО Кавказский район, 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 ДО, ФАОП 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.

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

Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом заведующего МАДОУ