

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 241 Дзержинского района Волгограда»  
(МОУ детский сад №241)

---

**Утверждено**

приказом заведующего  
МОУ детского сада № 241  
от «30» января 2023г. № 52  
заведующий МОУ детского сада № 241  
\_\_\_\_\_ М.Н.Алентьева

**Принято**

на педагогическом совете  
МОУ детского сада № 241  
протокол  
от « 30» января 2023г. № 3.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

« 30 » января 2023 г. № 01 – 06 - 02

**о рабочих группах по приведению ОП и  
АОП в соответствие с ФОП и ФАОП  
в МОУ детском саду № 241**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочих группы МОУ детский сад № 241 по приведению образовательной программы дошкольного образования (далее – ОП) и адаптированных образовательных программ (далее АОП) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО), федеральной адаптированной образовательной программой (далее -ФАОП ДО)

1.2. Рабочие группы по приведению ОП и АОП в соответствие с ФОП и ФАОП (далее – рабочие группы) создаются для реализации мероприятий плана-графика по разработке и внедрению ОП на основе ФОП ДО и АОП на основе ФАОП ДО в МОУ детский сад № 241 по направлениям:

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

1.3. Рабочие группы являются коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП и ФАОП приведения ОП и АОП в соответствие с ФОП и ФАОП

1.4. Рабочие группы создаются на период с 01.02.2023 по 31.08.2023.

1.5. Деятельность рабочих групп осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.6. Положение о рабочих группах и их составах утверждаются приказом заведующего МОУ детский сад № 241.

## **2. Цели и задачи деятельности рабочих групп**

2.1. Основная цель создания рабочих групп – обеспечение системного подхода к введению ФОП и ФАОП

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

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

## **3. Функции рабочих групп**

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП и ФАОП (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФОП и ФАОП на сайте МОУ детский сад № 241;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП и ФАОП;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП и ФАОП, требованиях к реализации ОП и АОП в соответствии с ФОП и ФАОП

3.2. Координационная:

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

3.3. Экспертно-аналитическая:

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

3.4. Содержательная:

- приведение ОП, АОП в соответствие с требованиями ФОП, ФАОП;
- приведение в соответствие с ФОП, ФАОП; рабочих программы педагогов и календарного плана воспитательной работы.

## **4. Состав рабочих групп**

4.1. В состав рабочих групп входят: председатель рабочей группы, секретарь рабочей группы и члены рабочих групп, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочих групп, а также решение текущих вопросов осуществляет председатель рабочей группы.

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочих групп утверждаются приказом заведующего из числа педагогических работников МОУ детский сад № 241.

## **5. Организация деятельности рабочих групп**

5.1. Рабочие группы осуществляют свою деятельность в соответствии с планом-графиком внедрения ФОП, ФАОП, утвержденным приказом заведующего.

5.2. Заседания рабочих групп проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочих групп ведет председатель рабочей группы.

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

5.5. Заседания рабочих групп оформляются протоколами, которые подписывают председатель рабочей группы и секретарь рабочей группы.

5.6. Окончательная версия проекта ОП и АОП, приведенных в соответствие с ФОП, ФАОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МОУ детский сад № 241.

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

## **6. Права и обязанности членов рабочих групп.**

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, 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 рабочих групп**

7.1. Обязательными документами рабочих групп являются план-график внедрения ФОП и протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний рабочих групп ведет секретарь группы, избранный на первом заседании групп.

7.3. Протоколы заседаний рабочих групп оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

Данное положение вводится в действие с «30» января 2023г.

Положение разработано старшим воспитателем МОУ детского сада № 241 Кравцовой Н.Н.

Разделы настоящего Положения могут быть изменены, дополнены.

Срок действия Положения не устанавливается