

**ПРИНЯТО**

педагогическим советом  
МАДОУ «Детский сад № 224»  
Протокол № 3 от 20.02 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий  
МАДОУ «Детский сад № 224»  
Р.Ш.Дорофеева  
Приказ № 6 от 20.02 2023г.

**Положение**  
**о рабочей группе по приведению**  
**основной образовательной программы дошкольного образования (ООП**  
**ДО) и адаптированной основной образовательной программы**  
**дошкольного образования (АООП ДО)**  
**в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного**  
**образования (ФОП ДО) и федеральной адаптированной образовательной**  
**программой дошкольного образования (ФАОП ДО)**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МАДОУ «Детский сад № 224» Советского района г. Казани по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП ДО) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО) и по приведению адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования (далее – АООП ДО) в соответствие с федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФАОП ДО)

1.2. Рабочая группа по приведению ООП ДО в соответствие с ФОП ДО и АООП ДО в соответствие с ФАОП ДО (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП ДО на основе ФОП и АООП ДО на основе ФАОП ДО в МАДОУ «Детский сад № 224» 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 обеспечения системного подхода к введению ФОП ДО, ФАОП ДО и приведения ООП детского сада в соответствие с ФОП ДО и приведения АООП детского сада в соответствие с ФАОП ДО.

1.4. Рабочая группа создается на период с 20.02.2023г. по 01.09.2023г.

1.5. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения и настоящим Положением.

1.6. Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются приказом заведующего МАДОУ «Детский сад № 224».

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

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФОП ДО в детском саду на основе взаимодействия всех участников образовательного процесса.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ООП детского сада в соответствие с ФОП ДО;
- приведение АООП детского сада 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 ФОР ДО, ФАОР ДО на сайте МАДОУ «Детский сад № 224»;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОР ДО, ФАОР ДО;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОР ДО, ФАОР ДО требованиях к реализации ООР ДО в соответствии с ФОР ДО и требованиях к реализации АООР ДО в соответствии с ФАОР ДО.

### 3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОР ДО, ФАОР ДО;
- приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФОР ДО, ФАОР ДО;
- определение механизма разработки и реализации ООР ДО, АООР ДО в соответствии с ФОР ДО, ФАОР ДО.

### 3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОР ДО, ФАОР ДО;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОР ДО, ФАОР ДО на различных этапах;
- анализ действующих ООР ДО, АООР ДО на предмет соответствия ФОР ДО, ФАОР ДО;
- анализ и разработка локальных нормативных актов детского сада, требующих внесения изменений в связи с введением ФОР ДО, ФАОР ДО.

### 3.4. Содержательная:

- приведение ООР ДО в соответствие с требованиями ФОР ДО;
- приведение в соответствие с ФОР ДО рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;
- приведение АООР ДО в соответствие с требованиями ФАОР ДО;
- приведение в соответствие локальных нормативных детского сада, требующих внесения изменений в связи с введением ФОР ДО, ФАОР ДО.

## 4. Состав рабочей группы ДОУ

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 «Детский сад № 224».

## 5. Организация деятельности рабочей группы ДОУ

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

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в квартал. 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, АООП ДО приведенные в соответствие с ФООП ДО, ФАООП ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета МАДОУ «Детский сад № 224».

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

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

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

6.2. Члены рабочей группы несут ответственность:

- за выполнение в полном объеме закрепленных за ней задач;
- за сроки исполнения поставленных задач.
- за итоговые результаты работы рабочей группы, за качество разрабатываемого проекта ООП ДО, АООП ДО детского сада в соответствии с ФООП ДО, ФАООП ДО.

## **7. Документы рабочей группы ДОУ**

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план-график по внедрению в работу ФООП ДО, ФАООП 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**

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом заведующего МАДОУ «Детский сад № 224».

8.2. Настоящий локальный акт вступает в силу с момента его утверждения руководителем. Действует до наступления нового локального нормативного акта.