

**Положение о рабочей группе  
по переходу на новую федеральную образовательную программу  
и новую федеральную адаптированную программу для обучающихся с  
ограниченными возможностями здоровья**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МАДОУ «Детский сад № 385» по переходу на новую федеральную образовательную программу дошкольного образования (далее- ФОП ДО) и на новую федеральную адаптированную программу для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее ФАОП ДО).

1.2. Рабочая группа создается для реализации мероприятий Дорожной карты МАДОУ по переходу на ФОП ДО и ФАОП ДО по направлениям:

- ✓ организационно-управленческие условия;
- ✓ кадровые условия;
- ✓ материально-технические условия;
- ✓ РППС;
- ✓ информационно-методические условия.

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП ДО и ФАОП ДО и приведения образовательной программы учреждения (далее ОП МАДОУ) и адаптированной образовательной программы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья учреждения (далее АОП МАДОУ) в соответствие с ними.

1.4. Рабочая группа создается на период с 31.01.2023 года по 01.09.2023года.

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 «Детский сад № 385».

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

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

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- ✓ приведение ОП МАДОУ и АОП МАДОУ в соответствие с ФОП ДО и ФАОП ДО;
- ✓ внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОП 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, финансовое);
- ✓ своевременное размещение информации по введению ФОП ДО и ФАОП ДО на сайте МАДОУ «Детский сад № 385»;
- ✓ 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 ОП МАДОУ и АОП МАДОУ в соответствии с ними.

#### **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 ОП МАДОУ и АОП МАДОУ 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 ОП МАДОУ и АОП МАДОУ на предмет соответствия ФОП ДО и ФАОП ДО;
- ✓ разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ОП МАДОУ и АОП МАДОУ в соответствие с ФОП ДО и ФАОП ДО.

#### **3.4. Содержательная:**

- ✓ приведение ОП МАДОУ и АОП МАДОУ в соответствие с требованиями ФОП ДО и ФАОП ДО;
- ✓ приведение в соответствие с ФОП и ФАОП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы МАДОУ.

### **4. Состав рабочей группы**

4.1. В состав рабочей группы входят: председатель, секретарь 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 и административных работников МАДОУ «Детский сад № 385».

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

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 ОП МАДОУ и АОП МАДОУ, приведенной в соответствие с ФОП ДО и ФАОП ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета МАДОУ «Детский сад № 385».

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 ФОП ДО и ФАОП ДО, 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 рабочей группы**

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план-график внедрения ФОП ДО И 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**

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом заведующего МАДОУ «Детский сад № 385»

Принято  
Педагогическим советом  
МАДОУ «Детский сад № 385»  
Протокол № 3 от 31.01.2023 г.