

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 11 города Крымска  
муниципального образования Крымский район

### Положение

#### **о рабочей группе по приведению по приведению ООП, АОП МБДОУ детского сада № 11 города Крымска в соответствии с ФОП, ФАОП**

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 11 города Крымска муниципального образования Крымский район (далее МБДОУ № 11) по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее ООП ДО), адаптированной образовательной программы дошкольного образования (далее АОП ДО) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП, АОП в соответствии с ФОП (далее рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП, АОП на основе ФОП в МБДОУ № 11 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 и приведения ООП, АОП в соответствии с ФОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 01.04.2023 года по 31.08.2023 года.

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 МБДОУ № 11.

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

2.1. Основная цель создания рабочей группы- обеспечение системного подхода к введению ФОП.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ООП, АОП в соответствии с ФОП;

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

### 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 на сайте МБДОУ детский сад № 11;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП, требованиях к реализации ООП, АОП в соответствии с ФОП.

#### 3.2 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.

#### 3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП на различных этапах;
- анализ действующих ООП, АОП на предмет соответствие с ФОП.

#### 3.4. Содержательная:

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

### 4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят старший воспитатель, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, воспитатель.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет старший воспитатель.

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются из числа педагогических работников МБДОУ № 11.

### 5. Организация деятельности рабочей группы

- рабочая группы осуществляет свою деятельность в соответствии с планом графиком;

- заседание рабочей группы проводится не реже 1 раза в 2 месяца. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания;
- заседание рабочей группы ведет старший воспитатель;
- заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем отсутствует не более 2 членов состава рабочей группы;
- заседание рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель, секретарь.

Окончательная версия проекта ООП, АОП ДО, приведенной в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МБДОУ № 11.

Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заведующий МБДОУ № 11.

#### 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, 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 протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет назначенный секретарь.

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с данным положением.

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

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании и закрепляются локальными актами МБДОУ № 11.