

Заведующий  
МАДОУ МО г. Краснодар  
«Центр – детский сад № 127»

\_\_\_\_\_ Е.В.Середа  
Приказ № 31-ОД от 01.03.2023

## **Положение о рабочей группе по приведению АОП в соответствие с ФАОП ДО**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МАДОУ МО г.Краснодар «Центр – детский сад №127» (далее МАДОУ) по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее АОП) в соответствие с федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (далее ФАОП).

1.2. Рабочая группа по приведению АОП в соответствие с ФАОП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению АОП на основе ФАОП 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 ФАОП и приведения АОП в соответствие с ФАОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 01.03.2023 по 31.08.2023.

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 ФАОП.

- 2.2. Основными задачами рабочей группы являются:
- ✓ приведение АОП в соответствие с ФАОП;
  - ✓ внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФАОП;
  - ✓ обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФАОП;
  - ✓ создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФАОП.

### **3. Функции рабочей группы**

- 3.1. Информационная:
- ✓ формирование банка информации по направлениям введения ФАОП (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
  - ✓ своевременное размещение информации по введению ФАОП на сайте МАДОУ;
  - ✓ разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФАОП;
  - ✓ информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФАОП, требованиях к реализации АОП в соответствии с ФАОП.
- 3.2. Координационная:
- ✓ координация деятельности педагогов по вопросам введения ФАОП;
  - ✓ приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФАОП;
  - ✓ определение механизма разработки и реализации АОП в соответствии с ФАОП.
- 3.3. Экспертно-аналитическая:
- ✓ анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФАОП;
  - ✓ мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФАОП на различных этапах;
  - ✓ анализ действующих АОП на предмет соответствия ФАОП;
  - ✓ разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение АОП в соответствие с ФАОП.
- 3.4. Содержательная:
- ✓ приведение АОП в соответствие с требованиями ФАОП;
  - ✓ приведение в соответствие с ФАОП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

### **4. Состав рабочей группы школы**

- 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 школы**

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком внедрения ФАОП, 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 АОП, приведенной в соответствие с ФАОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МАДОУ.

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 ФАОП, проводимых Департаментом 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 школы**

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план-график внедрения ФАОП 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.