

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 8»**

---

344049, г. Ростова-на-Дону  
пр. Маршала Жукова, 34 а

e-mail: [mdou\\_8@bk.ru](mailto:mdou_8@bk.ru)  
тел/факс: 210-52-36

Согласовано  
на педагогическом совете  
Протокол от 4 № 20.02.2023

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ № 8  
\_\_\_\_\_ Кравченко Т.Л.  
приказ от 18.01.2023 № 3-П

**Положение  
о рабочей группе по приведению ООП ДО и АООП ДО в  
соответствии с ФОП ДО, ФАООП ДО**

*Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения города Ростова- на- Дону  
«Детского сада № 8»*

г.Ростов- на- Дону  
2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова- на- Дону «Детского сада № 8» (далее – МБДОУ № 8) по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее — ООП ДО) и адаптированных образовательных программ дошкольного образования (далее – АОП ДО) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФОП) и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФАОП)

1.2. В МБДОУ № 8 создаются Рабочие группы по приведению ООП и АОП в соответствие с ФОП, ФАОП (далее — рабочая группа) для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП, АОП на основе ФОП и АФОП 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, ФАОП и приведения ООП и АОП в соответствие с ФОП, ФАОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 01.02.2023 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 МБДОУ № 8

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

2.1. Основная цель создания рабочей группы — обеспечение системного подхода к введению ФОП, ФАОП.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

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

## **3. Функции рабочей группы**

3. 1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП, ФАОП (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФОП, ФАОП на сайте МБДОУ № 8
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП, ФАОП;

- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП, ФАОП, требованиях к реализации ООП, АОП в соответствии с ФОП, 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 ООП, 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 ООП, АОП в соответствие с ФОП, ФАОП.

### 3.4. Содержательная:

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

## 4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы по приведению ООП, АОП в соответствие с требованиями ФОП, ФАОП могут входить: заместитель заведующего по УВР, старший воспитатель, педагог- психолог, учитель-логопед, учитель – дефектолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, воспитатель.

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

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются из числа педагогических работников МБДОУ № 8.

## 5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом графиком.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже 1 раза в 2 месяца. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы ведет старший воспитатель.

5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем отсутствует не более 2 членов состава рабочей группы.

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

5.6. Окончательная версия проекта ООП, АОП, приведенной в соответствие с ФОП, ФАОП, рассматриваются на заседании Педагогического совета МБДОУ №8

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заведующий МБДОУ № 8.

## **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, ФАОП, проводимых Управлением образования, 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 ГБДОУ № 64.