



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МАДОУ № 5  
*Обвинцева* О.В. Обвинцева  
Приказ № 30/1 от 01.02 2023г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ

По проведению внутреннего аудита и приведению в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования и федеральным государственным образовательным стандартам дошкольного образования образовательной программы дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей № 5»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, порядок формирования рабочей группы МАДОУ № 5 по приведению основной образовательной программы и адаптированной образовательной программы (далее ООП, АОП) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования и соответственно с федеральной адаптированной программой дошкольного образования (далее ФОП ДО, ФАОП ДО).

1.2. Рабочая группа создаётся для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП и АОП на основе ФОП ДО и ФАОП ДО в МАДОУ № 5 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 ДО и ФАОП ДО в образовательную деятельность детского сада.

1.4. Рабочая группа создается на период с 10.02.2023 по 01.09.2023 г.

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 № 5.

### 2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель деятельности рабочей группы – приведение ООП и АОП в соответствие с ФОП ДО и ФАОП ДО и обеспечение системного подхода к введению ФОП ДО и ФАОП ДО.

2.2. Задачи:

- Внести изменения в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОП ДО, ФАОП ДО;
- Обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОП ДО и ФАОП ДО;
- Создание системы информирования общественности и всех участников образовательных отношений о целях и ходе введения ФОП ДО и ФАОП ДО.

### 3. Функции рабочей группы

- Формирование банка информации по направлениям введения ФОП ДО и ФАОП ДО (нормативно-правовое, методическое, кадровое, финансовое);

- Своевременное размещение информации о введении ФОП и ФАОП ДО на сайте МАДОУ № 5;
- Разъяснение общественности и всем участникам образовательных отношений 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 ООП и АОП в соответствии ФОП ДО и ФАОП ДО.

### 3.1. Координационная:

- Координационная деятельность педагогов по вопросам введения ФОП ДО, ФАОП ДО;
- Приведение системы оценки качества образования в соответствии с ФОП ДО, ФАОП ДО;
- Определение механизма разработки и реализации ООП и АОП в соответствии с ФОП ДО, ФАОП ДО.

### 3.2. Экспертно-аналитическая:

- Анализ документов федерального, регионального уровней, регламентирующие введение ФРП ДО, ФАОП ДО;
- Мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП ДО, ФАОП ДО на разных этапах;
- Анализ действующих ООП и АОП на предмет соответствия ФОП ДО, ФАОП ДО;
- Разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП, АОП в соответствие с ФОП ДО, ФАОП ДО.

### 3.3 Содержательная:

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

## 4. Состав рабочей группы

- В состав рабочей группы входят: председатель, члены рабочей группы из числа высококвалифицированных педагогов, представитель родительской общественности.
- Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов, осуществляет председатель рабочей группы.
- Председатель, члены рабочей группы утверждаются приказом заведующего детского сада.

## 5. Организация деятельности рабочей группы

- Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком внедрения ФОП ДО, ФАОП ДО, утвержденным приказом заведующего.
- Заседания рабочей группы ведет председатель рабочей группы.
- Заседания рабочей группы проводятся не реже 1-2 раз в месяц. В случае необходимости председатель инициирует внеочередные заседания.
- Заседания считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов от общего состава рабочей группы.
- Заседания оформляются протоколами, которые подписывают председатель и члены рабочей группы.

- Окончательная версия ООП И АОП, приведенных в соответствие с ФОП ДО, ФАОП ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета МАДОУ № 5.
- Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель.

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

**6.1.** Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет 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, проводимых Управлением образования, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями;
- Использовать в установленном порядке научные и иные разработки для осуществления экспертно-аналитических и информационных работ.

## **7. Документы рабочей группы**

- Обязательными документами рабочей группы являются план-график по внедрению ФОП ДО, ФАОП ДО и протокол заседаний, аналитические справки.
- Протоколы заседаний ведет секретарь рабочей группы, избранный на первом заседании.
- Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

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

- Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и подтверждаются приказом заведующего детского сада.