

620109 г. Екатеринбург, ул. Заводская д.17 а, 176  
телефон/факс 8(343)308-00-91  
телефон 8(343)308-00-92  
e-mail: [mdou466@eduekb.ru](mailto:mdou466@eduekb.ru)  
сайт: <https://466.tvoyasadik.ru/>

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад компенсирующего вида №466 (далее - Учреждение) по переходу на федеральную образовательную программу дошкольного образования (далее - ФОП ДО) и федеральную адаптированную образовательную программу дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее ФАОП ДО).

1.2. Рабочая группа по переходу на федеральную образовательную программу дошкольного образования и федеральную адаптированную образовательную программу дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья создается для реализации мероприятий дорожной карты по переходу на ФОП ДО по следующим направлениям (далее - Рабочая группа):

- организационно-управленческое обеспечение;
- кадровое обеспечение;
- методическое обеспечение;
- информационное обеспечение;
- материально – техническое обеспечение;
- финансовое - экономическое обеспечение;
- работа с родителями (законными представителями).

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП и приведения ООП в соответствие с ФОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 14.06.2023 по 31.12.2023 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 принимаются на Педагогическом совете утверждаются заведующим ДОО.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода по переходу на федеральную образовательную программу дошкольного образования и федеральную адаптированную образовательную программу дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ООП в соответствие с ФОП ДО и ФАОП ДО;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в

соответствие с ФООП ДО и ФАОП ДО;

- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФООП ДО и ФАОП ДО;

- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФООП ДО и ФАОП ДО.

### 3. Функции рабочей группы

#### 3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФООП ДО (организационноуправленческое обеспечение, кадровое обеспечение, методическое обеспечение,

информационное обеспечение, материально – техническое обеспечение, финансовое - экономическое обеспечение, работа с родителями (законными представителями)).

- своевременное размещение информации по введению ФООП ДО на сайте (разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФООП ДО, информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФООП, требованиях к реализации ООП в соответствии с ФООП ДО).

3.2. Координационная (координация деятельности педагогов по вопросам введения ФООП ДО, приведение системы оценки качества образования в соответствии с требованиями ФООП ДО, определение механизма разработки и реализации ООП в соответствии с ФООП ДО).

3.3. Экспертно-аналитическая (анализ документов федерального, регионального уровня, Регламентирующих введение ФООП ДО, мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФООП ДО на различных этапах, анализ действующих ООП на предмет соответствия ФООП ДО, разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствии с ФООП ДО и ФАОП ДО).

3.4. Содержательная (приведение ООП в соответствии с требованиями ФООП ДО, приведение в соответствии с ФООП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы).

### 4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят педагогические работники, определенные приказом заведующего.

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

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются заведующим из числа педагогических работников.

### 5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность по плану, утвержденному руководителем Учреждения, с указанием соответствующих мероприятий.

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

5.3. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, либо, по его поручению, заместитель руководителя 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 и секретарь рабочей группы.

5.6. Окончательная версия проекта ОП ДО и АОП ДО, приведенной в соответствии с ФООП ДО и ФАОП ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета Учреждения

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заведующий.

### 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 ФООП 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

- положение о рабочей группе,
- приказ о создании рабочей группы,
- протоколы заседаний рабочей группы,
- отчёт о деятельности рабочей группы.

##### 7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь рабочей группы.

#### 8. Изменения и дополнения в Положение

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и регламентирует работу Учреждения по разработке, утверждению Программы и внесению в неё изменений.

8.2. Изменения в настоящее Положение вносятся в соответствии с установленным порядком на основании изменений нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию образовательной деятельности Учреждения.