



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ СОШ № 4  
г.о. Чапаевск Самарской области  
И.М.Филатова  
приказ № 79  
от «01» февраля 2023 г.

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического  
совета Учреждения  
протокол № 4  
«01» февраля 2023 г.

## Положение

о рабочей группе по приведению  
ООП ДОО, АООП в соответствие с федеральной  
образовательной программой дошкольного  
образования, федеральной адаптированной  
образовательной программой дошкольного  
образования для обучающихся с ОВЗ  
в СП ГБОУ СОШ № 4 г.о. Чапаевск - ДС №1,  
СП ГБОУ СОШ № 4 г.о. Чапаевск - ДС №20

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы в СП ГБОУ СОШ №4 г.о. Чапаевск – ДС №1, 20 (далее СП ДС) по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП), адаптированной основной образовательной программы (далее – АООП), в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП), федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования для обучающихся с ОВЗ (далее ФАОП).

Рабочая группа создается для реализации мероприятий дорожной карты по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным применением ФОП ДО, ФАОП ДО:

- организационно-управленческое обеспечение;
- нормативно-правовое обеспечение;
- кадровое обеспечение;
- методическое обеспечение;
- информационное обеспечение;
- материально-техническое;
- финансово-экономическое обеспечение.

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

Рабочая группа создается на период с 01.02.2023г. по 31.08.2023г.

Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются приказом директора.

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

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

Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ООП в соответствие с ФОП;
- приведение АООП в соответствие с 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**

Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП, ФАОП (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФОП, ФАОП на сайте СП ДС;
- 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, АООП в соответствии с ФОП, ФАОП.

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, АООП.

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, АООП на предмет соответствия ФОП, ФАОП;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП, АООП в соответствие с ФОП, ФАОП.

Содержательная:

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

#### **4. Состав рабочей группы СП ДС**

В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

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

#### **5. Организация деятельности рабочей группы СП ДС**

Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным применением ФОП ДО, ФАОП ДО, утвержденным приказом директора.

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

Заседание рабочей группы ведет председатель рабочей группы.

Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.

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

Окончательная версия проекта ООП, АООП рассматриваются на заседании педагогического совета СП ДС.

Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

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

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, 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**

Обязательными документами рабочей группы являются дорожная карта по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным применением ФОП ДО, ФАОП ДО и протоколы заседаний.

- Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.
- 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 закрепляются приказом директора.