

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад общеразвивающего вида № 12 «Золушка»  
города Новошахтинска

Принято на педагогическом  
совете  
06.03.2023 протокол № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 12  
Семкова М.А.  
Приложение № 1 к приказу по МБДОУ д/с № 12  
от 06.03.2023г. № 49

Согласовано:  
Представитель ТК  
\_\_\_\_\_ Е.А. Иванова

Положение  
о рабочей группе по приведению ООП  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
детский сад № 12 «Золушка»  
города Новошахтинска  
в соответствие с ФООП

2023 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 12 «Золушка» города Новошахтинска (далее МБДОУ д/с № 12) по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее ООП ДО) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее ФОГТ).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП в соответствие с ФОП (далее рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика во внедрению ООП на основе ФОП в МБДОУ д/с № 12 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 ФОГТ и приведения ООП в соответствие с ФОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 06.03.2023 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 МБДОУ д/с № 12.

## 2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

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

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

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

## 3. Функции рабочей группы

3. 1. Информационная:

\*формирование банка информации по направлениям введения ФОП (нормативно правовое, кадровое, методическое, финансовое);

- \* своевременное размещение информации по введению ФОП на сайте МБДОУ д/с № 12;
- \* разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП;
- \* информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП, требованиях к реализации ООП в соответствии с ФОП.

### 3.2 Координационная:

- \* координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОПТ;
- \* приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФОП;
- \* определение механизма разработки и реализации ООП в соответствии с ФОП.

### 3.3. Экспертно-аналитическая:

- \* анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП;
- \* мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП на различных этапах;
- \* анализ действующих ООП на предмет соответствие с ФОП.

### 3.4. Содержательная:

- \* приведение ООП в соответствие с требованиями ФОП;
- \* приведение в соответствие с ФОП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

## 4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят воспитатели, музыкальный руководитель.

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

4.3. Руководитель рабочей группы, секретарь и члены рабочей группы утверждаются из числа педагогических работников МБДОУ д/с № 12.

## 5. Организация деятельности рабочей группы

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

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

5.3. Заседание рабочей группы ведет воспитатель.

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

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

5.6. Окончательная версия проекта ООП ДО, приведенной в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета Приложение № 2 к приказу от 06.03.2023 № 49.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заведующий Приложение № 2 к приказу от 06.03.2023 № 49.

## 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, 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 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 МБДОУ д/с № 12.