

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Новолялинского городского округа  
«Детский сад № 16 «Светлячок»**

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
Протокол № 3 от 17.03.2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом заведующего  
от 17.03.2023 г. № 56/1 - ОД  
\_\_\_\_\_ Ю.В. Мохова

**Положение о рабочей группе по приведению  
ООП в соответствии с ФОП ДО  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения Новолялинского  
городского округа «Детский сад № 16 «Светлячок»**

п. Лобва  
2023 г.

## **1. Общие Положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а так же порядок формирования рабочей группы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Новолялинского городского округа «Детский сад № 16 «Светлячок» (далее ДОУ) по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее ООП ДО) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП в соответствии с ФОП (далее рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП на основе ФОП в ДОУ по направлениям:

- организационно-управленческое;
- нормативно-правовое;
- кадровое обеспечение;
- методическое обеспечение;
- финансовое обеспечение;

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

1.4. Рабочая группа создается на период с 06.03.2023 г. по 31.08.2023 года.

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 утверждают приказом заведующего ДОУ.

## **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 соответствии с ФОП;
- внесение изменений в соответствующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствии с ФОП;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОП;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения в 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 ДОУ;
- 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 ФОП;
- приведение системы оценки качества образования в соответствии 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 соответствия 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 старший воспитатель и педагоги.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а так же решение текущих вопросов осуществляет старший воспитатель.

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

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

- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком.
- 5.2. Заседание рабочей группы проводятся не реже 1 раза в два месяца. В случае необходимости могут проводить внеочередные заседания.
- 5.3. Заседание рабочей группы ведет старший воспитатель.
- 5.4. Заседание рабочей группы считаются правомочными, если на нем отсутствует не более двух членов состава рабочей группы.
- 5.5. Заседание рабочей группы оформляются протоколами. Которые подписывает председатель, секретарь.
- 5.6. Окончательная версия проекта ООП ДО, приведенной в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета.
- 5.7. Контроль за деятельность рабочей группы осуществляет заведующий ДОУ.

## **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 ДОУ.