

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета  
протокол № 1 от 20.01.2023 года  
дошкольного образовательного

СОГЛАСОВАНО

решением Совета родителей  
протокол № 1 от 23.01.2023 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 24.01.2023 г. № \_\_\_\_ ОД  
Заведующий МДОУ ДС № 202  
г. Буденновска

Е.В. Алфёрова



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочей группе по разработке основной образовательной программы  
дошкольного образования в соответствии с федеральным  
образовательным стандартом дошкольного образования  
и федеральной образовательной программой дошкольного образования  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 202 «Золушка» города Буденновска**

### 1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей группе (далее - рабочая группа) по разработке основной образовательной программы дошкольного образования (далее - ООП ДО) в соответствии с федеральным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС) и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФОП ДО) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 202 города Буденновска (далее - Учреждение, Положение) разработано в соответствие со статьёй 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 24.09.2022 № 371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статью 1 Федерального закона «Об обязательных требованиях в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы.

1.3. Рабочая группа по приведению ООП ДО, создается для реализации мероприятий дорожной карты по разработке ООП ДО в соответствие ФГОС и ФОП ДО по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- нормативно-правовое обеспечение;
- мероприятия содержательного характера;
- кадровое обеспечение;
- методическое обеспечение;
- информационное обеспечение;

■ финансовое обеспечение.

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

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

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся, принимаются решением Педагогического совета, согласованием Совета родителей и утверждаются руководителем Учреждения.

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или отмены действующего.

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

2.1. Основная цель создания рабочей группы - обеспечение системного подхода к введению ФОП ДО на уровне дошкольного образования.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

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

## **3. Функции рабочей группы**

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП ДО (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФОП ДО на сайте Учреждения;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП ДО;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП ДО, требованиях к реализации ООП ДО в соответствии с ФГОС и ФОП ДО.

3.2. Координационная:

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

3.3. Экспертно-аналитическая:



- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП ДО;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП ДО на различных этапах;
- анализ действующих ООП ДО на предмет соответствия ФГОС и ФОП ДО; разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП ДО в соответствие с ФГОС и ФОП ДО.

#### 3.4. Содержательная:

- приведение ООП ДО в соответствие с требованиями ФГОС и ФОП ДО;
- приведение в соответствие с ФОП ДО рабочих программ педагогов;
- приведение в соответствие с ФОП ДО рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;
- формирование календарного учебного графика с учетом ФОП ДО.

### 4. Состав рабочей группы

- 4.1. В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.
- 4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет председатель рабочей группы.
- 4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом руководителя Учреждения.

### 5. Организация деятельности рабочей группы

- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой, утвержденной приказом руководителя Учреждения.
- 5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
- 5.3. Заседание рабочей группы ведет председатель 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 рабочей группы и секретарь рабочей группы.
- 5.6. Окончательные версии проектов ООП ДО, приведенных в соответствие с ФГОС и ФОП ДО, рассматриваются на заседании Педагогического совета.
- 5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

### 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 ДО, проводимых Учредителем, 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 дорожная карта и протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.