

ПРИНЯТО

На заседании  
совещании при заведующим  
Протокол №7 от 01.03.2023 г

Согласовано:

Председатель первичной  
профсоюзной организации



Деревянко Л. Б.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МКДОУ «Детский сад №9»

 Мещерякова А.И.

Приложение №1 к приказу

№ 266/04-04 от 06.03.2023 г



**Положение о рабочей группе по приведению  
ООП муниципального казенного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №9» в соответствии с ФООП**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №9» (далее МКДОУ №9) по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее ООП ДО) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведения ООП в соответствие с ФОП (далее рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП на основе ФОП в МКДОУ №9 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 ФОП 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 МКДОУ №9.

## **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 с ФОП;
- Создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФОП.

### **3. Функции рабочей группы**

#### 3.1. Информационные:

- Формирование банка информации по направлениям введения ФОП (нормативно правовое, кадровое, методическое, финансовое)
- Своевременное размещение информации по введению ФОП на сайте МКДОУ №9;
- Разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП;
- Информирования 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 соответствии с требованиями ФОП;
- Приведение в соответствии с ФОП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

### **4. Состав рабочей группы**

4.1. В состав рабочей группы входят старший воспитатель, учитель – логопед, 2 воспитателя.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решений текущих вопросов осуществляет старший воспитатель;

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей групп утверждаются из числа педагогических работников МКДОУ №9.

## **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 2 месяца. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы ведет старший 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 МКДОУ №9.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заведующий МКДОУ №9.

## **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 МКДОУ №9.