

**Положение  
о рабочей группе по приведению ООП в соответствие с ФОП ДО**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МАДОУ д/с № 20 «Родничок» по приведению основной общеобразовательной программы дошкольного образования (далее – ООП) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП).

1.2 Рабочая группа по приведению ООП в соответствие с ФОП (далее - рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана- графика по внедрению ООП на основе ФОП в МАДОУ д/с № 20 «Родничок» 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 30.01.2023 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 МАДОУ д/с №20 «Родничок»

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

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

2.1. 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 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 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 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 действующей ООП на предмет соответствия ФОП;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в 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: старший воспитатель, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, воспитатель.

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

4.3. Председатель, секретарь, и члены рабочей группы утверждаются заведующим из числа педагогических работников МАДОУ д/с №20 «Родничок»

### **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 считается правомочным, если на нем

присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.

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

5.5. Окончательная версия проекта ООП, приведенного в соответствие с ФОП, рассматривается на заседании педагогического совета ДОУ.

5.6. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заведующий МАДОУ д/с №20 «Родничок».

## **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**

1.1. 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**

1.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются локальными актами МАДОУ д/с №20 «Родничок».

Документ подписан электронной подписью  
Владелец: Романова Светлана Владимировна  
Заведующий  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 20  
"РОДНИЧОК"  
Срок действия с 05.04.2023 до 28.06.2024