

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете  
МБДОУ «Детский сад №1 «Ласточка»  
городского округа Судак

Протокол № 4 от 31.01.23г.

Председатель

\_\_\_\_\_/ О.А.Даниленко /  
подпись расшифровка подписи

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МБДОУ «Детский сад №1  
«Ласточка» городского округа Судак

\_\_\_\_\_/Даниленко О.А./  
подпись расшифровка подписи

Приказ № 8 о/д от 09.01.2023 г.

**Положение о рабочей группе по приведению ООП ДО  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения Детского сада № 1 «Ласточка» городского округа Судак  
в соответствии с ФГОС ДО, ФОП ДО**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №1 «Ласточка» городского округа Судак (далее – детский сад № 1) по приведению основной образовательной программы дошкольного образования детского сада № 1 (далее – ООП ДО) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО)

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

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

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

1.4. Рабочая группа создается на период с 09.01.2023 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 утверждается приказом заведующего детским садом.

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

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

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ООП ДО в соответствии с ФГОС ДО и ФОП ДО;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФГОС ДО 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.

## **1. Функции рабочей группы.**

### **1.1. Информационная:**

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП ДО (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФОП ДО на официальном сайте детского сада № 1;
- 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 ФОП ДО.

### **1.2. Координационная:**

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

### **1.3. 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 ФОП ДО;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП ДО в соответствие с ФОП ДО.

### **1.4. Содержательная:**

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

## **2. Состав рабочей группы детского сада.**

2.1. В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы и члены рабочей группы и секретарь, которые избираются из числа педагогического коллектива детского сада и принимают участие в ее работе на общественных началах.

2.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет председатель рабочей группы.

## **3. Организация деятельности рабочей группы.**

3.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом – графиком, утвержденным приказом заведующего.

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

3.3. Заседание рабочей группы ведет председатель рабочей группы.

3.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.

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

3.6. Окончательная версия проекта ООП ДО, приведенная в соответствие с ФГОС ДО и ФОП ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета детского сада № 1.

3.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заведующий детским садом.

#### **4. Права и обязанности членов рабочей группы.**

4.1. 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 ФОР ДО, проводимых отделом 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.

#### **5. Документы рабочей группы**

5.1. Обязательными документами рабочей группы являются план – график разработки ООП ДО согласно ФГОС ДО и ФОР ДО, протоколы заседаний.

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

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

#### **6. Изменения и дополнения в Положение**

6.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом заведующего детским садом № 1.