

Управление образования администрации г. Комсомольска-на-Амуре.  
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по  
познавательнo-речевому развитию детей №121

ПРИНЯТО  
на заседании  
педагогического коллектива  
Протокол № 4  
от 06.02.2023г



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

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МДОУ «Детский сад № 121» по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП ДО) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП ДО в соответствие с ФОП ДО (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП ДО на основе ФОП ДО в МДОУ «Детский сад № 121» (далее – МДОУ) по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- кадровое обеспечение;
- материально-техническое обеспечение подготовки к введению ФОП ДО;
- информационное обеспечение.

1.3. Рабочая группа является коллективным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП ДО и приведения ООП ДО в соответствие с ФОП ДО.

1.4. Рабочая группа создается на период с 06.02.2023 по 31.08.2023 г.

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

1.6. Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются приказом заведующего МДОУ.

### 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 соответствие с ФОП ДО;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с 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 ФОП ДО (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФОП ДО на сайте МДОУ;
- 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.

3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОП ДО;
- приведение системы оценки качества образования в соответствие с ФОП ДО;
- определение механизма разработки и реализации ООП ДО в соответствии с 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 ООП ДО на предмет соответствия ФОП ДО;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП ДО в соответствие с ФОП ДО.

3.4. Содержательная:

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

### **4. Состав рабочей группы.**

4.1. В состав рабочей группы входят заведующий, заместитель заведующего по ВМР, педагог-психолог, выбранный музыкальный руководитель, выбранные воспитатели (представители всех возрастных групп).

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

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются из числа



педагогических работников МДОУ.

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

- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком.
- 5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже 1 раза в 2 месяца. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
- 5.3. Заседания рабочей группы ведет заведующий или заместитель заведующего по ВМР.
- 5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем отсутствует не более двух членов состава рабочей группы.
- 5.5. Заседание рабочей группы оформляется протоколами, которые подписывают председатель, секретарь.
- 5.6. Окончательная версия ООП ДО, приведенной в соответствие с ФОР ДО, рассматривается на заседании педагогического совета МДОУ.
- 5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заведующий МДОУ.

### **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 ФОР ДО, проводимыми отделом образования, органами местного самоуправления, общественными объединениями;
  - 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 принимаются Педагогическим советом, утверждаются приказом заведующего.