

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
МБДОУ Детский сад № 102  
(протокол от 28.03.2023 № 3)

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ Детский сад №  
102

\_\_\_\_\_ К.Р.Канева  
Приказ №43од от 01.02.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ**  
по приведению ООП ДО в соответствие с ФОП ДО  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №102» Вахитовского района г.Казани

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ «Детский сад №102» Вахитовского района г.Казани (далее МБДОУ) по приведению ООП ДО в соответствие с ФОП ДО

1.2. Рабочая группа по приведению ОП в соответствии с ФОП (далее рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана -графика по внедрению ОП 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 коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП и приведения ОП в соответствии с ФОП

1.4. Рабочая группа создается на период с 01.02.23-01.09.23

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

1.6. Положение о рабочей группе и ее состав утверждается приказом заведующего МБДОУ.

## **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 ОП в соответствии с ФОП
- Внесение изменений в действующие локальные нормативы, приведение их в соответствие с ФОП
- Обеспечение координации мероприятий, направленных на внедрение ФОП
- Создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе внедрения ФОП

## **3. Функции рабочей группы**

3.1. Информационная:

- Формирование банка информации по направлению введения ФОП
- Своевременное размещение информации о введении ФОП на сайте МБДОУ

- 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 ОП 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 ОП на предмет соответствия ФОП;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ОП 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: 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 заведующего из числа педагогических работников МБДОУ.

## 5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком внедрения ФОП, утвержденным приказом заведующего.

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. Окончательная версия проекта ОП, приведенной в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МБДОУ.
- 5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

#### 6. Права и обязанности членов рабочей группы МБДОУ

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 план-график внедрения ФОП 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.

#### 8. Изменения и дополнения в Положение

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании *решения* рабочей группы и закрепляются приказом заведующего МБДОУ

ОТПРАВИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 102"	ПОДПИСАНО
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Канева Ксения Рафаиловна	
ДОЛЖНОСТЬ ЗАВЕДУЮЩИЙ	
СЕРТИФИКАТ 0095223A0A0DD66C21DE83E7554B931B E4	ПОДПИСАН 22.11.2023 13:30:42 МСК
ПОДПИСЬ ВЕРНА	