

<p>Татарстан Республикасы Сарман муниципаль районы Мәктәпкәчәбелем бирү муниципаль бюджет учреждениесе гомуми үсеш төрендәге биче «Теремкэй» балалар бакчасы Сарман районы, Жәлил бистәсе, Кол Шәриф урамы, 3 йорт 423368, тел. (85559) 3-07-25</p>	<p>Республика Татарстан Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - Джалильский детский сад №6 «Теремок» общеразвивающего вида Сармановского муниципального района Сармановский район, п.г.т. Джалиль, ул. Кул Шарифа, д.3 423368, тел (85559) 3-07-25</p>
---	--

Регистрационный № 57

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом

Протокол № 4

От « 25 » 09 2023 года

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ №6 «Теремок»

Г.З. Багаутдинова

Введено в действие приказом № 66  
от « 25 » 09 2023 года



**Положение  
о рабочей группе по приведению ОП ДО  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения-  
Джалильский детский сад №6 «Теремок» общеразвивающего вида Сармановского  
муниципального района Республики Татарстан  
в соответствии с ФОП ДО**

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы в МБДОУ №6 «Теремок» по приведению образовательной программы дошкольного образования МБДОУ №6 «Теремок» (далее – ОП ДО) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО).
- 1.2. Рабочая группа по приведению ОП ДО в соответствие с ФОП ДО (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ОП ДО на основе ФОП в МБДОУ №6 «Теремок» по направлениям:
- организационно-управленческое обеспечение;
  - нормативно-правовое обеспечение;
  - кадровое обеспечение;
  - методическое обеспечение;
  - информационное обеспечение;
  - финансовое обеспечение.
- 1.3. Рабочая группа создается на период с 25.05.2023 г по 29.08.2023г.
- 1.4. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии настоящим Положением.
- 1.5. Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются на Педагогическом совете №4 МБДОУ №6 «Теремок»

## 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 ОП 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 введения ФОП ДО, (нормативно- правовое, кадровое, методическое, финансовое);
  - своевременное размещение информации по введению ФОП ДО, на сайте МБДОУ №: «Теремок»;
  - разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП ДО;
  - информирование разных категорий педагогических работников о содержании особенностях ФОП ДО, требованиях к реализации ОП 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 требованиями ФОП ДО;
  - определение механизма разработки и реализации ОП ДО, в соответствии с

ФОП ДО;

### 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 ОП на предмет соответствия ФОП;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ОП в соответствие с ФОП.

### 3.4. Содержательная:

- приведение ОП 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: председатель 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 и члены рабочей группы утверждаются приказом заведующего из числа педагогических работников МБДОВУ №6 «Теремок».

## 5. Организация деятельности рабочей группы

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

5.2. Заседание рабочей группы ведет председатель рабочей группы.

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 рабочей группы и секретарь рабочей группы.

5.5. Окончательная версия проекта ОП ДО, приведенной в соответствие с ФОП ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета МБДОУ №6 «Теремок».

5.6. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

## 6. 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 ДО;
- 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 по внедрению ФОП ДО являются и план-график разработки ОП ДО согласно ФОП ДО (Приложение 3), 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 №6 «Теремок».

В данном документе прошито,  
пронумеровано и скреплено печатью

4 (четыре) листа  
Заведующий МБДОУ №6 «Теремок»  
Багаутдинова Г.З.

