

ПРИНЯТО  
На педагогическом совете  
МБДОУ Байрякинский  
детский сад «Алсу»  
Протокол № 3 от «13» января 2031 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МБДОУ Байрякинский  
детский сад «Алсу»  
от «13» января 2023 г. № 22

## ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по разработки ОП ДО в соответствии с ФОП ДО в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Байрякинский детский сад «Алсу» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан далее (МБДОУ Байрякинский детский сад «Алсу»)

### 1. Общее положение

1.1 Настоящее Положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ Байрякинский детский сад «Алсу» по разработке Образовательной программы дошкольного образования (далее ОП ДО) в соответствии с Федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее ФОП ДО)

1.2 Рабочая группа по разработке ОП ДО в соответствии с ФОГТ ДО (далее — рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ОП ДО на основе ФОН ДО в ДОУ 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 ФОГТ ДО и приведения ОП ДО в соответствии с ФОГТ ДО.

1.4 Рабочая группа создается на период с 10 января 2023 по 31 августа 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 ДОУ.

### 2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

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

2.2 Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ОП ДО в соответствии в ФОП ДО.
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствии 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 ДОУ
- 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 ОП ДО в соответствии с ФОП ДО.

#### 3.2 Координационная:

- координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОП ДО;
- приведение системы качества образования в соответствии 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 ДО;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП ДО на различных этапах;
- анализ действующих ОП ДО на предмет соответствия ФОП ДО;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ОП ДО в соответствии с ФОП ДО;

#### 3.4. Содержательная:

- приведение ОП ДО в соответствии с требованиями ФОП ДО;
- приведение в соответствии с ФОП ДО локальных нормативных актов.

### 4. Состав рабочей группы

4.1 В состав рабочей группы входят: воспитатели, музыкальный руководитель,

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет педагог, выбранный количеством голосов на заседании.

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

### 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 раза в 2 месяца. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3 Заседания рабочей группы ведет педагог, выбранный количеством голосов на заседании.

5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не более 2 членов состава рабочей группы,

5.5. Заседание рабочей группы оформляется протоколами, которые подписывают председатель и секретарь.

5.6. Окончательная версия проекта ОП ДО, приведенная в соответствие с ФОП ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета ДОУ.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляется заведующим ДОУ.

### 6. Права и обязанности членов рабочей группы

6.1. Рабочая группа для решения возложенных для 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 ФОГТ ДО, 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 протоколы заседаний.

7.2. ПРОТОКОЛЫ заседаний рабочей группы ведет назначенный секретарь.

7.3 Протоколы рабочей группы оформляются в соответствии с данным положением.

#### 8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

8.2. Положение принимается на срок разработки ОП ДО . Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании и закрепляются локальными актами ДОУ.