

**ПРИНЯТО:**  
на Педагогическом совете  
МБДОУ «Детский сад №5» пгт. Уруссу  
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол №3/1 от 13 января 2023г.

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Приказом МБДОУ «Детский сад №5» п.г.т.  
Уруссу от 13.01.2023г. № 20



**Положение  
о рабочей группе по разработки ОП ДО в соответствии с ФОП ДО  
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад №5» общеразвивающего вида п.г.т. Уруссу Ютазинского  
муниципального района Республики Татарстан  
(МБДОУ «Детский сад №5» пгт. Уруссу)**

**1. Общее положение**

- 1.1 Настоящее Положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ «Детский сад №5» пгт. Уруссу 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 ФОП ДО (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ОП ДО на основе ФОП 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 ФОП ДО и приведения ОП ДО в соответствии с ФОП 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 Д.
- 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 ДООУ
- 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 ФОПДО;
- определение механизма разработки и реализации ОП ДО в соответствии с ФОПДО.

### 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.

#### **1. 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 ДООУ.

#### **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 педагог, выбранный количеством голосов на заседании.

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

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

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

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляется заведующим ДООУ.

#### **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 ФОП 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.