



Утверждаю:

Заведующая ДОУ № 3

Н.В.Зайцева

Приказ от 18.04.2023 № 64

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

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы ДОУ № 3 по приведению основной образовательной программы дошкольного учреждения (далее - ООП ДОУ) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП ДОУ в соответствие с ФОП ДО создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП на основе ФОП в ДОУ № 3 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 ООП ДОУ в соответствие с ФОП ДО.

1.4. Рабочая группа создается на период с 30.01.2023 по 31.08.2023.

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 утверждаются приказом заведующей ДОУ № 3.

### **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 ООП ДОУ 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 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 ООП ДОУ 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 ООП ДОУ в соответствии с ФОП ДО.

*3.2. 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 ООП ДОУ на предмет соответствия ФОП ДО;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП ДОУ в соответствие с ФОП ДО.

*3.3. Содержательная:*

- приведение ООП ДОУ 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: заместитель заведующей, старший воспитатель, учитель-логопед, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по ФК, воспитатель.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение

текущих вопросов осуществляет заместитель заведующей.

4.3.Руководитель группы, секретарь и члены рабочей группы утверждаются из числа педагогических работников ДООУ № 3.

### **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 месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3.Заседание рабочей группы ведет заместитель заведующей.

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

5.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают руководитель группы , секретарь.

5.6. Окончательная версия проекта ООП ДООУ, приведенной в соответствие с ФОР ДО, рассматривается на заседании педагогического совета ДООУ.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заведующая ДООУ.

### **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, проводимых департаментом 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 заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с данным положением.

### **8. Изменения и дополнения в Положение**

8.1.Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании и закрепляются локальными актами ДООУ.