

**Принято:**

на заседании  
Педагогического совета  
МКДОУ ДС №8 «Малютка»  
г.Светлоград  
протокол от 00.01.2023г. № 4

**Утверждено:**

Заведующий МКДОУ ДС №8  
«Малютка»г.Светлоград  
И.И.Романенко  
Приказ от 01.02.2023г. № 63

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МКДОУ ДС №8 «Малютка» г.Светлоград по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО). Рабочая группа по приведению ООП в соответствие с ФОП ДО (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП на основе ФОП ДО в МКДОУ ДС №8 «Малютка» г.Светлоград по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- нормативно-правовое обеспечение;
- кадровое обеспечение;
- методическое обеспечение;
- информационное обеспечение;
- финансовое обеспечение.

Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП и приведения ООП в соответствие с ФОП ДО.

Рабочая группа создается на период с 01.02.2023г. по 31.08.2023г.

Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются приказом заведующего МКДОУ ДС №8 «Малютка» г.Светлоград.

**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 ООП в соответствие с ФОП ДО;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты,

приведение их в соответствие с ФООП ДО;

- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФООП ДО;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФООП ДО.

### **3. Функции рабочей группы**

#### **3.1. Информационная:**

- формирование банка информации по направлениям введения ФООП ДО (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФООП ДО на сайте МКДОУ ДС №8 «Малютка» г.Светлоград;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФООП ДО;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФООП ДО, требованиях к реализации ООП в соответствии с ФООП ДО.

#### **3.2. Координационная:**

- координация деятельности педагогов по вопросам введения ФООП ДО;
- приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФООП;
- определение механизма разработки и реализации ООП в соответствии с ФООП ДО.

#### **3.3. Экспертно-аналитическая:**

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФООП ДО;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФООП ДО на различных этапах;
- анализ действующих ООП на предмет соответствия ФООП ДО;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствие с ФООП ДО.

#### **3.4. Содержательная:**

- приведение ООП в соответствие с требованиями ФООП ДО;
- приведение в соответствие с ФООП 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.

Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет председатель рабочей группы.

Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом заведующего из числа педагогических работников МКДОУ ДС №8 «Малютка» г.Светлоград.

## **5. Организация деятельности рабочей группы**

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

Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

Заседание рабочей группы ведет председатель рабочей группы.

Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.

Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель рабочей группы и секретарь рабочей группы.

Окончательная версия проекта ООП, приведенной в соответствие с ФОПДО, рассматриваются на заседании педагогического совета МКДОУ ДС №8 «Малютка» г.Светлоград.

Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

## **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, 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 ДО и протоколы заседаний.

Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.

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 МКДОУ ДС №8 «Малютка» г.Светлоград.