

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета № 3  
от «19» 01 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ д/с № 9 «Ласточка»  
И.П. Неведрова  
Приказ № 19/01 от «19» 01 2023 г.



## Положение

**о рабочей группе в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического направления развития детей № 9 "Ласточка" по приведению основной образовательной программы детского сада в соответствие с ФОП ДО**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность, определяет цель и задачи, а также порядок формирования рабочей группы муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического направления развития детей № 9 "Ласточка" по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – программа детского сада) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО).

1.2. Деятельность рабочей группы по приведению программы детского сада в соответствие с ФОП ДО (далее – рабочая группа) осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим положением.

1.3. Рабочая группа создается как коллегиальный орган на период с 01.03.2023 по 01.09.2023.

1.4. Деятельность рабочей группы направлена на реализацию мероприятий плана-графика по переходу на ФОП ДО по направлениям:

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

1.5. Положение о рабочей группе и ее состав утверждает заведующий МКДОУ д/с № 9 «Ласточка» соответствующим приказом.

1.6. Изменения и дополнения вносятся в настоящее положение по мере необходимости и также утверждаются соответствующим приказом заведующего МКДОУ д/с № 9 «Ласточка».

### 2. Цель и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель деятельности рабочей группы – обеспечить системный подход к переходу МКДОУ д/с № 9 «Ласточка» на ФОП ДО.

2.2. Задачи:

- разработать дорожную карту по переходу на ФОП ДО и приведению программы детского сада в соответствие с новыми требованиями;
- проанализировать содержание программы детского сада на соответствие ФОП ДО и внести в нее необходимые изменения;
- провести мониторинг инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов детского сада;
- внести изменения в действующие локальные нормативные акты с учетом введения ФОП ДО;
- обеспечить организационно-управленческое и методическое сопровождение педколлектива в период перехода на ФОП ДО;
- информировать всех участников образовательных отношений МКДОУ д/с № 9

«Ласточка» и общественность о целях, ходе и результатах деятельности рабочей группы.

## **1. Функции рабочей группы**

### **1.1. Информационная:**

- организация инструктивно-организационных методических совещаний, педагогических часов, обучающих семинаров с педколлективом по вопросам перехода на ФОП ДО и ее реализации;
- организация родительских собраний по вопросам введения ФОП ДО;
- своевременное размещение информации о деятельности рабочей группы по всем направлениям на сайте МБДОУ «Детский сад № 1».

### **1.2. Координационная:**

- координация деятельности педколлектива по вопросам введения ФОП;
- корректировка системы оценки качества образования с учетом требований ФОП ДО;
- определение механизма разработки и реализации программы детского сада в соответствии с новыми требованиями.

### **Экспертно-аналитическая:**

- анализ документов федерального, регионального уровней, которые регламентируют введение ФОП ДО;
- экспертиза локальных нормативных актов по организации образовательной деятельности на предмет соответствия новым требованиям;
- мониторинг материально-технического, кадрового, методического обеспечения и оценка ресурсов детского сада для перехода на ФОП ДО;
- диагностика образовательных потребностей и возможных трудностей педколлектива на этапе перехода на ФОП ДО;
- анализ действующей программы детского сада на предмет соответствия ФОП ДО.

### **1.3. Содержательная:**

- разработка проектов локальных нормативных актов с учетом перехода на ФОП ДО;
- приведение программы детского сада в соответствие ФОП ДО;
- разработка учебно-методической документации в соответствии с федеральной рабочей программой воспитания и федеральным календарным планом воспитательной работы;
- разработка методических рекомендаций по переходу и реализации ФОП ДО.

## **2. Состав рабочей группы**

2.1. В состав рабочей группы входят: председатель, секретарь и члены рабочей группы из числа высококвалифицированных педагогов и администрации детского сада.

2.2. Все члены рабочей группы принимают участие в ее деятельности на общественных началах.

## **3. Организация деятельности рабочей группы**

3.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком перехода на ФОП ДО, утвержденным приказом заведующего.

3.2. Рабочая группа проводит заседания по плану не реже 1–2 раз в месяц. В случае необходимости председатель инициирует внеочередные заседания.

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

3.4. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины

членов от общего состава рабочей группы.

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

3.6. Согласно плану-графику окончательную версию проекта программы детского сада, приведенную в соответствие с ФОП ДО, рабочая группа предоставляет на рассмотрение на установочном педсовете.

3.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель.

#### **4. Права и обязанности членов рабочей группы**

4.1. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет 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 отделом образования, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями;
- использовать в установленном порядке научные и иные разработки для осуществления экспертно-аналитических и информационных работ.

#### **5. Документы рабочей группы**

5.1. Обязательными документами рабочей группы являются план-график внедрения ФОП ДО, протоколы заседаний и аналитические справки.

5.2. Протоколы заседаний ведет секретарь рабочей группы.

5.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими