

**Положение**  
**о рабочей группе МКДОУ детский сад № 3 по приведению**  
**ООП ДО в соответствие с ФОП ДО**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 станицы Павловской по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее — ООП ДО) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП в соответствие с ФОП создается для реализации мероприятий плана-графика (дорожная карта) по внедрению ООП на основе ФОП в МКДОУ № 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 и приведения ООП в соответствие с ФОП ДО.

1.4. Рабочая группа создается на период с 01.03.2023 года по 31.08.2023 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 утверждаются приказом заведующего.

**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 ФОП 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(нормативно- правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФООП ДО на сайте МКДОУ детский сад № 3;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФООП ДО;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФООП, 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 ДО;
- определение механизма разработки и реализации ООП в соответствии с требованиями 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 ДО в соответствие с ФООПДО .

#### **3.4. Содержательная:**

- приведение ООП ДО в соответствие с требованиями ФООП ДО;
- приведение в соответствие с ФООП ДО рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

### **4. Состав рабочей группы**

4.1. В состав рабочей группы входят: заведующий и педагогические работники (не менее 3 человек).

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

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом из числа педагогических работников МКДОУ детский сад № 3.

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

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом графиком (дорожной картой).

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже 1 раза в 2 месяца. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы ведет заведующий.

5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем отсутствует не более 2/3 состава рабочей группы.

5.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами.

5.6. Окончательная версия проекта ООП ДО, приведенной в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета в конце августа.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заведующий МКДОУ детский сад № 3

## **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 протоколы

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет назначенный секретарь.

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с настоящим Положением.

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

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