



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ «ДСОВ № 101»  
/Корнышева Е.А.

Приложение 1  
к Приказу 24/02 от 10.03.2023г.

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

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ «ДСОВ № 101» по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП).
- 1.2. Рабочая группа по приведению ООП в соответствие с ФОП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП на основе ФОП в МБДОУ «ДСОВ № 101» 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.
- 1.4. Рабочая группа создается на период с 10.03.2023г по 01.09.2023г.
- 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 МБДОУ «ДСОВ № 101».

### 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 в соответствие с ФОП;
  - внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОП;
  - обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОП;
  - создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФОП.

### 3. Функции рабочей группы

- 3.1. Информационная:
- формирование банка информации по направлениям введения ФОП (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
  - своевременное размещение информации по введению ФОП на сайте МБДОУ «ДСОВ № 101»;

- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП;
  - информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП, требованиях к реализации ООП в соответствии с ФОП.
- 3.2. Координационная:
- координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОП;
  - приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФОП;
  - определение механизма разработки и реализации ООП в соответствии с ФОП.
- 3.3. Экспертно-аналитическая:
- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП;
  - мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП на различных этапах;
  - анализ действующих ООП на предмет соответствия ФОП;
  - разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствие с ФОП.
- 3.4. Содержательная:
- приведение ООП в соответствие с требованиями ФОП;
  - приведение в соответствие с ФОП 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.
- 4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет председатель рабочей группы.
- 4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом заведующего из числа педагогических работников МБДОУ «ДСОВ № 101».

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

- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком внедрения ФОП, утвержденным приказом заведующего.
- 5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
- 5.3. Заседание рабочей группы ведет председатель рабочей группы.
- 5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.
- 5.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель рабочей группы и секретарь рабочей группы.
- 5.6. Окончательная версия проекта ООП, приведенной в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МБДОУ «ДСОВ № 101».
- 5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

#### **6. Права и обязанности членов рабочей группы школы**

- 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, 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 ФОР и протоколы заседаний.
- 7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.
- 7.3. 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 МБДОУ «ДСОВ № 101».



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ «ДСОВ № 101»  
/Корнышева Е.А.

Приложение 2  
к Приказу 24/02 от 10.03.2023г.

**Состав рабочей группы  
по приведению ООП в соответствие с ФОП**

Председатель рабочей группы: Красавина К.В., старший воспитатель.  
Секретарь рабочей группы: Козлова А.А., старший воспитатель

Члены рабочей группы:

№	ФИО педагога	должность
1	Рудых Е.Ю.	педагог-психолог
2	Сухань Л.В.	педагог-психолог
3	Гладкая Н.Г.	музыкальный руководитель
4	Сапожникова В.П.	музыкальный руководитель
5	Петровская О.В.	инструктор по ФК