

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 5 ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА  
(МБДОУ д/с № 5)**

**Принят  
На заседании педагогического совета  
Протокол № 05 от 07.03.2023г**

**№ 250 от 07.03.2023 г**

**Положение  
о рабочей группе по приведению основной образовательной программы  
дошкольного образования в соответствии с федеральной образовательной  
программой дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении детский сад № 5 города-курорта Кисловодска**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о рабочей группе по приведению основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 5 города-курорта Кисловодска ( Далее- Рабочая группа , Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 17 февраля 2023 года, приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении ФГОС дошкольного образования» с изменениями от 8 ноября 2022 года, Приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 1 декабря 2022 года, в соответствии с Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность, определяет цель и задачи, а также порядок формирования рабочей группы Учреждения по приведению основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (Далее – ФОП ДО).

1.2. Рабочая группа создается для реализации мероприятий плана- графика по внедрению ООП ДО на основе ФОП ДО в Учреждении по следующим направлениям, в том числе:

- ❖ организационно-управленческое обеспечение;
- ❖ кадровое обеспечение;
- ❖ методическое обеспечение;
- ❖ материально - техническое обеспечение подготовки к введению ФОП ДО;
- ❖ информационное обеспечение.
- ❖ Финансовое обеспечение

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

1.4. Рабочая группа создается на период с 07.03.2023 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 заведующего Учреждением.

## **2.Цели и задачи деятельности рабочей группы**

2.1. Цель рабочей группы – обеспечить системный переход Учреждения на ФОП ДО.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- ❖ приведение ООП ДО 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.
- ❖ разработать дорожную карту и включить в нее мероприятия, которые помогут педколлективу перейти на ФОП ДО с 1 сентября 2023 года (п. 4 ст. 3 Федерального закона от 24.09.2022 № 371-ФЗ).
- ❖ провести мониторинг инфраструктуры и комплектации учебно- методических материалов в Учреждении;

## **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 Учреждения;
- ❖ 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 ДО 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 ДО в соответствии с ФОП ДО.

3.3. 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 ДО на предмет соответствия ФОП ДО;
- ❖ разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП ДО в соответствие с ФОП ДО.
- ❖ мониторинг материально-технического, кадрового, методического обеспечения и оценка ресурсов детского сада для перехода на ФОП ДО;
- ❖ диагностика образовательных потребностей и возможных трудностей педагогического коллектива на этапе перехода на ФОП ДО;
- ❖ анализ действующей программы Учреждения на предмет соответствия ФОП ДО

3.4. Содержательная:

- ❖ приведение ООП ДО 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: педагогические и административные работники Учреждения.

4.2. Руководит деятельностью группы председатель, в качестве которого выступает старший воспитатель.

4.3. Воспитатели разных возрастных групп и специалисты в составе рабочей группы являются ответственными за определенный раздел дорожной карты .

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

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

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с Планом-графиком.

5.2. Рабочая группа должна руководствоваться в своей деятельности федеральной образовательной программой дошкольного образования, действующими нормативными актами, разъяснениями Министерства просвещения РФ, органов государственной власти субъектов РФ и местного самоуправления в сфере образования;

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

5.4. Заседание рабочей группы ведет заведующий или ответственный за организацию методической работы в Учреждении.

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

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

5.8. Окончательная версия проекта ООП ДО, приведенной в соответствие с ФООП ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета Учреждения.

5.9. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заведующий Учреждением .

#### **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 ФООП ДО, проводимых отделом образования, органами местного самоуправления, общественными объединениями;
- ❖ 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. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение о рабочей группе по приведению основной образовательной программы дошкольного образования в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования в Учреждении является

локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Учреждением.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Данное Положение принимается на определенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.