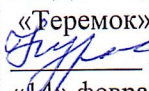
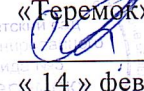


Согласовано
Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад №5
«Теремок»
 Курамшина М.Н..
«14» февраля 2023 г.

Приказом заведующего от
«14» февраля 2023г. № 75

Утверждаю
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №5
«Теремок»
 Гарипова Г.Х.
«14» февраля 2023г.

Рассмотрено и одобрено,
рекомендовано к утверждению на
Педагогического совета №3
от «26» января 2023г.
Протокол № 3

**Положение
о рабочей группе по переходу к осуществлению образовательной деятельности с
применением федеральной образовательной программой дошкольного образования
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский
сад комбинированного вида №5 «Теремок»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №5 «Теремок» (далее МБДОУ) по приведению основной общеобразовательной программы дошкольного образования (далее – ООП) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО)
- 1.2. Рабочая группа по приведению ООП в соответствие с ФОП ДО (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты и плана графика по внедрению ООП на основе ФОП ДО в МБДОУ 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 ДО, и приведения ООП, в соответствии с ФОП ДО.
- 1.4. Рабочая группа создается на период с 14.02.2023 г. по 31.08.2023 г.
- 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.

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 ФОП ДО
 - создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФОП ДО.

3. Функции рабочей группы

- 3.1. Информационная: - формирование банка информации по направлениям введения ФОП ДО (нормативно - правовое, кадровое, методическое);
 - своевременное размещение информации по введению ФОП ДО на сайте МБДОУ;
 - 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 в соответствии с ФОП ДО.
- 3.2. Координационная:
 - координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОП ДО
 - приведение системы оценки качества образования в соответствии с требованиями ФОП ДО

- определение механизма разработки и реализации ООП в соответствии с ФООП ДО.
- 3.3. Экспертно-аналитическая:
 - анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФООП ДО на различных этапах;
 - анализ действующих ООП на предмет соответствия ФООП ДО
 - разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих введение ООП, с ФООП ДО.
 - 3.4. Содержательная:
 - приведение ООП в соответствие с требованиями ФООП ДО
 - приведение в соответствие с ФООП ДО программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.
 - 4. Состав рабочей группы МБДОУ:
 - 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.
 - 5. Организация деятельности рабочей группы МБДОУ.
 - 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим положением и планом - графиком по внедрению в работу ФООП ДО, утвержденными 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 ФООП ДО, рассматриваются на заседании Педагогического совета МБДОУ.
 - 5.7. 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 ФООП ДО
 - привлекать в установленном порядке для осуществления информационно аналитических и экспертных работ научные и иные разрядки.
 - 7. Документы рабочей группы
 - 7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план-график внедрения ФООП ДО 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

Прошнуровано пронумеровано
и скреплено печатью 5 листов
« 11 » декабря 2023
Заведующий МБДОУ №5 «Теремок»
Г.Х. Гарипова

