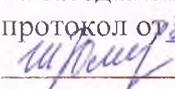
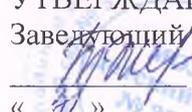


СОГЛАСОВАНО  
на заседании Совета МОУ  
протокол от 31.08.23 № 1  
 Ю.А Шкулипа

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МОУ детского сада № 377  
 Т.М. Жирова  
« 31 » 08 20 23 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ПРИВЕДЕНИЮ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ПРОГРАММЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № №377 КИРОВСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»  
В СООТВЕТСТВИИ С ФООП ДО**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность, определяет цель и задачи, а также порядок формирования рабочей группы по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – программа детского сада) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФООП ДО).

1.2. Деятельность рабочей группы по приведению программы МОУ детского сада № 377 в соответствии с ФООП 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 09.01.2023 по 01.09.2023.

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

- организационно-управленческие обеспечения;
- нормативно-правовое обеспечение;
- методическое обеспечение;
- информационное обеспечение.

1.5. Положение о рабочей группе и ее состав утверждает заведующий МОУ детского сада № 377 соответствующим приказом.

1.6. Изменения и дополнения вносятся в настоящее положение по мере необходимости и также утверждаются соответствующим приказом заведующего МОУ детского сада № 377.

**2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ**

2.1. Основная цель деятельности рабочей группы – обеспечить системный подход к переходу МБДОУ детского сада № 377 на ФООП ДО.

2.2. Задачи:

- разработать дорожную карту по переходу на ФООП ДО и приведению программы детского сада в соответствии с новыми требованиями;
- проанализировать содержание программы детского сада на соответствие ФООП 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 ФООП ДО; • обеспечить организационно-управленческое и методическое сопровождение педагогического коллектива в период перехода на ФООП ДО;
- информировать всех участников образовательных отношений МОУ детского сада № 377 и общественность о целях, ходе и результатах деятельности рабочей группы.

### **3. ФУНКЦИИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ**

#### 3.1. Информационная:

- организация инструктивно-организационных методических совещаний, педагогических часов, обучающих семинаров с педагогическим коллективом 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 МОУ детского сада № 377

#### 3.2. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровней, которые регламентируют введение ФОП ДО;

- анализ 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 педагогического коллектива на этапе перехода на ФОП ДО;

- анализ действующей программы детского сада на предмет соответствия ФОП ДО.

#### 3.3. 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.

### **4. СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ**

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

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

### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ**

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

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

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

5.4. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов от общего состава рабочей группы.

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

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

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель.

### **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ**

6.1. 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 Управлением 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.

## **7. ДОКУМЕНТЫ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ**

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

7.2. Протоколы заседаний ведет секретарь рабочей группы.

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.