

УТВЕРЖДАЮ:  
заведующий МБДОУ д/с ОВ № 9

\_\_\_\_\_ Л.В. Новикова  
Приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей группе по разработке федеральной образовательной**  
**программы дошкольного образования**  
**МБДОУ д/с ОВ № 9**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ д/с ОВ № 9 по разработке основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП ДО).

1.2. Рабочая группа по разработке ООП ДО (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана по внедрению ФОП в МБДОУ д/с ОВ № 9.

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП ДО.

1.4. Рабочая группа создается на период с 19.01.2023 г. по 18.08.2023 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 д/с ОВ № 9.

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 по разработке ООП ДО являются:

- 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, финансовое, своевременное размещение информации по введению ФОП ДО на сайте МБДОУ д/с ОВ № 9, 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 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, разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих разработку ООП ДО.

3.4. Содержательная: приведение ООП ДО в соответствие с требованиями ФОП ДО, приведение в соответствие с ФОП ДО перспективного и календарного планов воспитательной работы.

### 4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель 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 руководитель рабочей группы.

4.3. Председатель и члены рабочей группы утверждаются приказом заведующего из числа педагогических работников МБДОУ д/с ОВ № 9.

### 5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом внедрения ФОП ДО, утвержденным приказом заведующего.

5.2. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы.

- 5.3. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.
- 5.4. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывает руководитель и секретарь рабочей группы.
- 5.5. Окончательная версия проекта ООП ДО, приведенной в соответствие с ФОП ДО, рассматривается на заседании педагогического совета МБДОУ д/с ОВ № 9.
- 5.6. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет руководитель 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 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 план внедрения ФОП ДО, 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 д/с ОВ № 9.