

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 45

«Солнышко»

Приказ № 21

«09» 09 2023 г.

И.И. Пироженко



### Положение

## о рабочей группе по внедрению и реализации Федеральной образовательной программы дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 45 «Солнышко»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей группе по внедрению и реализации федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее по тексту Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 45 «Солнышко» (далее по тексту МБДОУ).

1.2. Деятельность рабочей группы по внедрению и реализации федеральной образовательной программы дошкольного образования (ФОП ДО) осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.3. Рабочая группа создается как коллегиальный орган на период с 06.02.2023 по 01.09.2023.

1.4. Деятельность рабочей группы направлена на реализацию плана-графика мероприятий («Дорожной карты») по введению ФОП ДО в МБДОУ «Детский сад № 45 «Солнышко».

1.5. Положение о рабочей группе и ее состав утверждается приказом заведующего МБДОУ.

1.6. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение рабочей группой и утверждаются приказом заведующего МБДОУ.

### 2. Цель и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Цель рабочей группы – обеспечить системный подход к переходу МБДОУ на ФОП ДО.

2.2. Задачи:

– разработать план-график мероприятий («Дорожную карту») по введению ФОП ДО в МБДОУ;

– проанализировать содержание образовательной программы МБДОУ на соответствие ФОП ДО и внести в нее необходимые изменения или разработать новую образовательную программу МБДОУ в соответствии с ФОП ДО;

- провести мониторинг инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов;
- разработать образовательную программу МБДОУ в соответствии с новыми требованиями;
- внести изменения в действующие локальные нормативные акты с учетом введения ФОП ДО;
- обеспечить организационно-управленческое и методическое сопровождение педагогического коллектива в период перехода на ФОП ДО;
- информировать всех участников образовательных отношений 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 МБДОУ 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 МБДОУ.

#### 3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогического коллектива по вопросам введения ФОП ДО;
- корректировка системы оценки качества образования с учетом требований ФОП ДО;
- определение механизма разработки и реализации программы детского сада в соответствии с новыми требованиями.

#### 3.3. Экспертно-аналитическая:

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

#### 3.4. Содержательная:

- разработка проектов локальных нормативных актов с учетом перехода на ФОП ДО;
- приведение образовательной программы детского сада в соответствие 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 МБДОУ.

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

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

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком мероприятий («Дорожной картой») по введению ФОП ДО в МБДОУ.

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. Рабочая группа представляет согласно плану-графику проект образовательной программы МБДОУ в соответствии с ФОП ДО, рабочая группа предоставляет для рассмотрения и принятия на установочном Педагогическом совете.

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 МКУ «Управление образования» г. Рубцовска, 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 мероприятий («Дорожная карта») по введению ФОП ДО в МБДОУ, протоколы заседаний рабочей группы.

7.2. Протоколы заседаний ведет секретарь рабочей группы.

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

