

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА -ДЕТСКИЙ САД №7 «ЯРОСЛАВНА»  
Алтайский край город Рубцовск

658223 г.Рубцовск, проспект Рубцовский, 55  
Тел.(38557)4-68-59, 4-60-18, 4-58-00

e-mail: [crr-ds7@mail.ru](mailto:crr-ds7@mail.ru)

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
МАДОУ «ЦРР – детский сад  
№ 7 «Ярославна»  
Протокол № 3 от 28.02.2023  
Председатель Педагогического  
совета Мироненко К.А.Мироненко

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Гладкова И.В.  
от 02.03.2023

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующим МАДОУ  
«ЦРР – детский сад № 7  
«Ярославна»  
Приказ № 75 от 02.03.2023  
О.Ю.Масленникова



**Положение о рабочей группе  
по приведению Основной образовательной программы Муниципального  
автономного дошкольного образовательного учреждения "Центр раннего развития  
ребенка - детский сад №7 "Ярославна" в соответствие с Федеральной  
образовательной программой дошкольного образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Центр раннего развития ребенка - детский сад №7 "Ярославна" (далее МАДОУ) по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП в соответствие с ФОП (далее рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП на основе ФОП в МАДОУ по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- нормативно-правовое обеспечение;
- кадровое обеспечение;
- методическое обеспечение;
- информационное обеспечение.

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

1.4. Рабочая группа создается на период с 02.03.2023 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 МАДОУ.

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

2.1 Основная цель создания рабочей группы - обеспечение системного подхода к введению ФОП.

2.2 Основными задачами группы являются:

- приведение ООП в соответствие с ФОП;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОП;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на ведение ФОП;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФОП.

## **3. Функции рабочей группы**

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП (нормативно правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФОП на сайте МАДОУ;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП, требованиях к реализации ООП в соответствии с ФОП

3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОП;
- приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФОП;
- определение механизма разработки и реализации ООП в соответствии с ФОП.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП на различных этапах;
- анализ действующих ООП на предмет соответствия с ФОП.

3.4. Содержательная:

- приведение ООП в соответствие с требованиями ФОП;
- приведение в соответствие с ФОП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

## **4. Состав рабочей группы**

4.1. В состав рабочей группы входят заведующий, старший воспитатель, воспитатели, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет старший воспитатель.

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются из числа педагогических работников МАДОУ.

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

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом графиком.

5.2. Заседание рабочей группы проводятся по мере необходимости.

5.3 Заседание рабочей группы ведет старший воспитатель.

5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем отсутствует не более 2 человек состава рабочей группы.

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

5.6. Окончательная версия проекта ООП ДО, приведенной в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании Педагогического совета МАДОУ.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заведующий МАДОУ.

#### **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, 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 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. Изменения и дополнения в Положение**

8. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании и закрепляются локальными актами МАДОУ.