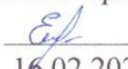


Приложение 1
к приказу № 21 от 16.02.2023г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Карапсельский детский сад № 8»

ПИНЯТО: на педагогическом совете .
Протокол № 6 от 16.02.2023 г.

СОГЛАСОВАНО: и.о. председателя
первичной профсоюзной организации

16.02.2023г.

Е.С.Ящук

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Карапсельский детский сад №8»

Л.А. Сачкова

Приказ № 21

от 16.02.2023



**Положение о рабочей группе
по приведению ООП МБДОУ «Карапсельский
детский сад № 8» в соответствии с ФОП**

с.Карапсель

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Карапсельский детский сад № 8» (далее МБДОУ «Карапсельский детский сад № 8») по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее ООП ДО) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП в соответствие с ФОП (далее рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика во внедрению ООП на основе ФОП в МБДОУ «Карапсельский детский сад № 8» 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 и приведения ООП в соответствие с ФОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 16.02.2023 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 МБДОУ «Карапсельский детский сад № 8».

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

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

2.2. Основными задачами рабочей 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 введение 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 МБДОУ «Карапсельский детский сад №8;

- 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 соответствие 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 председатель рабочей группы, секретарь, члены рабочей группы из числа педагогических работников МБДОУ «Карапсельский детский сад №8» и утверждаются приказом заведующего МБДОУ «Карапсельский детский сад №8»

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет Заведующим МБДОУ «Карапсельский детский сад №8».

5. Организация деятельности рабочей группы

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

5.2. Заседание рабочей группы проводятся не реже 1 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 отсутствует не менее половины состава рабочей группы.

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

5.6. Окончательная версия проекта ООП ДО, приведенной в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МБДОУ «Карапсельский детский сад № 8».

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заведующий МБДОУ «Карапсельский детский сад № 8».

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 КГАУ ДПО Красноярский краевой институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования (далее КК ИПК), управления образования Администрации Иланского района и другими научными 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 – график внедрения ФОП и протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет назначенный секретарь.

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

8. Изменения и дополнения в Положение

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом заведующего МБДОУ «Карапсельский детский сад №8»

Список рабочей группы
по приведению ООП в соответствие ФОП

Председатель рабочей группы:

Сачкова Людмила Анатольевна

Секретарь рабочей группы:

Севрунова Мария Юрьевна- воспитатель

Члены комиссии:

1. Ящук Екатерина Сергеевна воспитатель, музыкальный руководитель
2. Красовская Оксана Викторовна – педагог –психолог, воспитатель
- 3.Смольянинова Надежда Геннадьевна- представитель родительской
общественности, учитель МБОУ «СОШ №13»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Карапсельский детский сад № 8»

ПРИНЯТО: на педагогическом совете .
Протокол № 6 от 16.02.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Карапсельский детский сад №8»
Л.А. Сачкова
Приказ № 21 от 16.02.2023

План - график
по переходу к осуществлению образовательной деятельности
с непосредственным полным применением ФОП ДО
в МБДОУ «Карапсельский детский сад № 8»

Мероприятие	Срок	Исполнитель	Результат
1. Организационно - управленческое обеспечение			
Организовать и провести педагогические советы, посвященные вопросам подготовки к применению ФОП ДО	Март Май Август	Рабочая группа, Заведующий	Протоколы
Создать рабочую группу по внедрению ФОП ДО	Март	Заведующий	Приказ о создании рабочей группы
Провести экспертизу ООП детского сада на соответствие требованиям	Март - Май	Рабочая группа	Отчет
Составить проект ООП ДО с учетом ФОП ДО	Июль	Рабочая группа	Проект обновленной ООП
2. Нормативно - правовое обеспечение			
Изучение документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП ДО	Март - Апрель	Заведующий, Рабочая группа	Листы ознакомления с документами федерального, регионального уровня,
Провести экспертизу локальных актов детского сада в сфере образования на соответствие требованиям ФОП ДО	Март - Апрель	Заведующий, Зам.заведующего по УВР	По необходимости проекты обновленных локальных актов
Издать приказ об утверждении новой ООП ДО в соответствии с ФОП ДО и	Август	Заведующий	Приказ

использовании ее при осуществлении воспитательно - образовательной			
3. Кадровое обеспечение			
Проанализировать укомплектованность штата для обеспечения применения ФОП ДО. Выявление кадровых	Март	Зам.заведующего по УВР	Аналитическая справка
Провести диагностику образовательных потребностей педагогических работников по вопросам перехода на ФОП ДО	Март	Рабочая группа	Аналитическая справка, График повышения квалификации
Проанализировать профессиональные затруднения педагогических работников	Апрель - Май	Члены рабочей группы	Опросные листы или Отчет
Направить педагогических работников на обучение по программе повышения квалификации по вопросам применения ФОП ДО.	Март	Заведующий, Руководитель рабочей группы	Приказ, Документы о повышении квалификации
4. Методическое обеспечение			
Разработать собственные и адаптировать для педколлектива методические материалы Минпросвещения по сопровождению реализации федеральной	Апрель - Август	Члены рабочей группы	Методические материалы
Разработать собственные и адаптировать для педколлектива методические материалы Минпросвещения методические материалы по сопровождению реализации федеральной рабочей программы	Апрель - Август	Члены рабочей группы	Методические материалы 1
Разработать собственные и адаптировать для педколлектива методические материалы Минпросвещения методические материалы по сопровождению реализации программы	Апрель - Август	Члены рабочей группы	Методические материалы

Обеспечить для педагогических работников консультативную помощь по вопросам применения ФОП	Март - Август	Зам.заведующего по УВР	Рекомендации, методические материалы и т.п.
5. Информационное обеспечение			
Провести родительские собрания, посвященные переходу на ФОП ДО	Май, Август	Члены рабочей группы, воспитатели	Протоколы
Разместить ФОП ДО на сайте детского сада	До 1 сентября 2023г.	Зам.заведующего по УВР	Информация на сайте
Оформить и регулярно обновлять информационный стенд по вопросам применения на ФОП ДО в методическом кабинете	По необходимости	Зам.заведующего по УВР	Информационный стенд