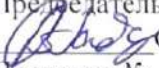


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №158 комбинированного вида с татарским языком воспитания и  
обучения» Советского района г.Казани

**СОГЛАСОВАНО**

с учетом мотивированного мнения  
профсоюзного комитета  
МБДОУ «Детский сад №158»  
Председатель профсоюзного комитета  
 О.В.Габдуллина  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от 13.03.2023 года

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №158»  
 Э.А.Теймурова  
Приказ № 6/2-02  
от 13.03.2023 года

Рассмотрено и принято на  
педагогическом совете  
МБДОУ «Детский сад №158»  
Протокол № 3  
от 13.03.2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о рабочей группе по приведению основной образовательной программы  
дошкольного образования  
МБДОУ «Детский сад №158 комбинированного вида с татарским языком  
воспитания и обучения» Советского района г.Казани  
в соответствие с федеральной образовательной программой  
дошкольного образования

Регистрационный номер 53

г.Казань

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее «Положение о рабочей группе по приведению основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №158 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г.Казани в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования» (далее – Положение) определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы по приведению основной образовательной программы (далее – ООП) МБДОУ «Детский сад №158 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г.Казани в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП в соответствии с ФОП ДО (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты по приведению ООП МБДОУ «Детский сад №158 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г.Казани (далее – детский сад) в соответствии с ФОП ДО.

1.3. Дорожная карта мероприятий по приведению ООП детского сада в соответствии с ФОП ДО разрабатывается по направлениям:

- организационно-управленческие решения;
- нормативно-правовое обеспечение;
- кадровое обеспечение;
- методическое обеспечение;
- информационное обеспечение;
- финансовое обеспечение.

1.4. Рабочая группа составляет план-график мероприятий, конечной целью которых является разработка проекта ООП детского сада в соответствии с ФОП ДО.

1.5. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях обеспечения системного подхода к введению ФОП ДО и приведения ООП детского сада в соответствии с ФОП ДО.

1.6. Рабочая группа создается на период с 13.03.2023 до 01.09.2023.

1.7. В своей деятельности рабочая группа руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

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

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФОП ДО в детском саду на основе взаимодействия всех участников образовательного процесса.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ООП детского сада в соответствии с ФОП ДО;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты детского сада, приведение их в соответствии 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. Основные функции рабочей группы**

3.1. Для выполнения задач рабочая группа осуществляет следующие функции:

3.1.1. Информационную функцию:

- формирование банка данных по направлениям введения ФОП ДО (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФОП ДО на официальном сайте детского сада;
- разъяснение родителям воспитанников (законным представителям), общественности целей, задач введения ФОП ДО, в том числе на официальном сайте детского сада;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП ДО, требованиях к реализации ООП в соответствии с ФОП ДО.

#### 3.1.2. Координационную функцию:

- 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 в соответствии с ФОП ДО.

#### 3.1.3. Экспертно-аналитическую функцию:

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП ДО;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП ДО на различных этапах;
- анализ действующих парциальных программ на предмет соответствия ФОП ДО;
- анализ локальных нормативных актов детского сада, требующих внесения изменений в связи с введением ФОП ДО.

#### 3.1.4. Содержательную функцию:

- приведение ООП детского сада в соответствие с требованиями ФОП ДО;
- приведение в соответствие с ФОП ДО рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;
- приведение в соответствие локальных нормативных актов детского сада, требующих внесения изменений в связи с введением ФОП ДО;
- приведение рабочих программ педагогов в соответствие с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, ФОП ДО и ООП детского сада.

### 4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы, секретарь 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. Руководитель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом заведующей из числа администрации и педагогических работников детского сада.

### 5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой по приведению ООП детского сада в соответствие с ФОП ДО, утвержденной приказом заведующей и планом-графиком мероприятий, разработанным рабочей группой.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы.

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

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

5.6. Промежуточные результаты работы рабочей группы заслушиваются на совещаниях при заведующей детским садом и педагогических советах детского сада не реже 1 раза в месяц.

5.7. Окончательный проект ООП детского сада, приведенный в соответствие с ФОП ДО, рассматривается на заседании педагогического совета детского сада.

5.8. Контроль деятельности рабочей группы осуществляет руководитель рабочей группы.

5.9. Членам рабочей группы за увеличение объема работ устанавливаются стимулирующие выплаты (баллы) за выполнение социально-значимой общественной работы, которые входят в итоговый балл результативности деятельности работника.

## **6. Права и ответственность 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 у педагогов детского сада;
- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением ФОП ДО, проводимых Управлением образования ИКМО г.Казани, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями;
- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научных и иных экспертов;
- получать поощрения (благодарность, грамоту) от руководителя детского сада за высокие результаты деятельности.

6.2. Члены рабочей группы несут ответственность:

- за выполнение в полном объеме закрепленных за ней задач;
- за сроки исполнения поставленных задач;
- за итоговые результаты работы рабочей группы (разработанные пакеты методических рекомендаций, разработок), за качество разрабатываемого проекта ООП детского сада в соответствии с ФОП ДО.

6.3. Секретарь рабочей группы несет ответственность за наличие, содержательность и культуру ведения документации (аналитических материалов, протоколов заседаний творческой группы).

## **7. Документы рабочей группы**

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются:

- дорожная карта по приведению ООП детского сада в соответствие с ФОП ДО,
- план-график мероприятий рабочей группы,
- аналитические материалы по анализу соответствия предметно-развивающей среды детского сада ФОП ДО,
- диагностическая карта по анализу соответствия обязательной части образовательной программы детского сада ФОП ДО,
- протоколы заседаний рабочей группы.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании рабочей группы.

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

### **8.Заключительные положения**

8.1.Настоящее Положение является локальным нормативным актом детского сада №158, принимается педагогическим советом детского сада №158 с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета детского сада №158, утверждается приказом заведующей детским садом №158.

8.2.Положение подлежит изменению и дополнению по усмотрению детского сада №158, в связи с вступлением в силу закона или другого нормативного, правового акта.

8.3.После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

8.4.Срок действия Положения с 13.03.2023 по 01.09.2023.

8.5.Детский сад №158 обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте детского сада в сети интернет [edu.tatar.ru](http://edu.tatar.ru).