

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования  
«Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского района»

---

**ПРИНЯТО**

решением Педагогического совета  
протокол № 3  
от 20 февраля 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУДО ДДЮТ  
А.Т.Моржинский

Приказ № 22  
от 22 февраля 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ  
ПО ПРИВЕДЕНИЮ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей группе по приведению основной образовательной программы дошкольного образования в соответствие с требованиями федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – Положение) разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Минпросвещения России от 25 ноября 2022 года № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования»;

- Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского района».

1.2. Положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы структурного подразделения «Дошкольное отделение № 1» Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского района» (далее – ДО №1) по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП) в соответствие с требованиями федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП ДО).

1.3. Рабочая группа по приведению ООП в соответствие с ФОП ДО (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП на основе ФОП ДО в ДО №1 по направлениям:

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

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

1.4. Рабочая группа создается на период с 21.02.2023 по 30.04.2023 года.

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 директора.

## **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 являются:

- приведение ООП в соответствие с требованиями ФОП ДО;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с требованиями ФОП ДО;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОП ДО;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательных отношений 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 <https://ddut.vsevolgr.ru> (дошкольное отделение);
- разъяснение общественности, участникам образовательных отношений перспектив и эффектов введения ФОП ДО;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП ДО, требованиях к реализации ООП в соответствии с 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 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;

- анализ действующих ООП на предмет соответствия требованиям ФООП ДО;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствие с ФООП ДО.

#### 3.4. Содержательная:

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

### 4. Состав рабочей группы

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

- руководитель рабочей группы;
- заместитель руководителя рабочей группы;
- члены рабочей группы.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет заместитель руководителя рабочей группы.

4.3. Количественный и списочный состав рабочей группы утверждается приказом директора из числа педагогических работников Дошкольного отделения №1.

### 5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

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 либо, по его поручению, заместитель руководителя рабочей группы.

5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует 50% состава рабочей группы.

5.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают все участники, входящие в состав рабочей группы.

5.6. Проект ООП, приведенной в соответствие с ФООП ДО, рассматривается на заседании педагогического совета 31.08.2023.

5.7. 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 ФОР ДО, проводимых местными органами управления образованием, 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 протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь рабочей группы, выбранный из числа членов рабочей группы на первом заседании рабочей группы.

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с планом-графиком (дорожной картой) по переходу на ФОР ДО и ФАОП ДО.

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

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся по мере необходимости на основании приказа директора.

В данном документе пронумеровано,  
прошнуровано и скреплено печатью

5 (1-2-16)

Документовед Солд Т.Н. Соколова

