



**Министерство образования и науки Республики Дагестан**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**  
**« ДЕТСКИЙ САД № 92 «ЗВЕЗДОЧКА»**

г. Махачкала , ул. М. Гаджиева 160 «А»

Принято:

Общим собранием трудового коллектива  
протокол №02 от «10» 02. 2023 г.

Согласовано:

председатель профсоюзного комитета  
Магомедова Т.А.



Утверждаю:

Директор ГБОУ РД

«Детский сад №92 «Звездочка»

Введено в действие Приказом  
№ 04-П от 16.02.2023 г.

Магомедова Э.А



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей группе педагогов по приведению  
основной образовательной программы в  
структурном подразделении  
ГБДОУ РД «Детский сад №92 «Звездочка»  
в соответствии Федеральной  
Образовательной Программе дошкольного  
образования.**

Положение о рабочей группе педагогов по приведению основной образовательной программы в структурном подразделении ГБДОУ РД «Детский сад №92 «Звездочка» в соответствии федеральной образовательной программе дошкольного образования.

### **1. Общие положения.**

Настоящее положение о рабочей группы педагогов по приведению основной образовательной программы в структурном подразделении ГБДОУ РД «Детский сад №92 «Звездочка» в соответствии федеральной образовательной программе дошкольного образования. (далее Положение/Рабочая группа/ДОУ/ООП/ФОП соответственно) определяет цель, основные задачи, функции Рабочей группы по разработке проекта ООП в ДОУ в соответствии с ФОП.

Рабочая группа является коллегиальным органом, осуществляющим в ДОУ работу по разработке проекта ООП в соответствии с ФОП, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022г. №1028. Рабочая группа создается в ДОУ на период с 16.02.2023г. по 30.08.2023г.

Рабочая группа осуществляет свою работу в соответствии с действующим в сфере образования законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и Планом работы.

Состав Рабочей группы утверждаются приказом директором ДОУ.

1.6. В состав Рабочей группы на общественных началах входят:

- Председатель Рабочей группы – заместитель директора по воспитательной работе ДОУ;

- Заместитель председателя Рабочей группы – педагог-психолог;

- Секретарь Рабочей группы (избирается из состава педагогических работников на первом заседании Рабочей группы)

- Члены Рабочей группы - педагогические работники ДОУ (в количестве не более 5 человек).

1.7. Подготовку и организацию заседаний Рабочей группы, а также контроль и решение текущих вопросов осуществляет Председатель Рабочей группы.

### **2. Цели, задачи и функции Рабочей группы.**

2.1. Основная цель Рабочей группы:

- обеспечение системного подхода в ДОУ по приведению ООП в соответствие с ФОП.

2.2. Основные задачи Рабочей группы:

- разработка в ДОУ в срок до 26.08.2023г. проекта ООП в соответствии с ФОП;

- разработка в срок до 26.08.2023г. проектов локальных актов ДОУ, связанных с работой по приведению ООП в соответствие с ФОП.

2.3. Функции Рабочей группы:

Информационно-разъяснительная:

- информирование всех категорий участников образовательного процесса по вопросам приведения

ООП в соответствии с ФОП, по содержанию и особенностям ФОП, по требованиям к реализации ООП в соответствии с ФОП.

-своевременное размещение на официальном сайте ДОУ информации по вопросам приведения ООП в соответствии с ФОП.

-разъяснение участникам образовательного процесса перспектив и эффектов приведения ООП в соответствии с ФОП;

Координационная:

-координация процессов разработки в ДОУ проекта ООП в соответствии с ФОП.

-координация и/или коррекция плановых мероприятий в ДОУ в переходный период по разработке проекта ООП в соответствии с ФОП;

-координация действий педагогов ДОУ по разработке проекта ООП в соответствии с ФОП.

Экспертно-аналитическая:

-изучение документов федерального, регионального, муниципального уровня,

Регламентирующих приведение ООП в соответствии с ФОП;

-мониторинг условий, ресурсного обеспечения в ДОУ на этапах приведения ООП в соответствии с ФОП.

Содержательная:

-разработка ООП в соответствии с ФОП и приведение в соответствии с ООП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, прочей локальной документации, регламентирующей воспитательно-образовательный процесс в ДОУ.

### **3. Организация деятельности Рабочей группы.**

Рабочая группа осуществляет свою деятельность согласно плану работы Рабочей группы (далее Заседания Рабочей группы проводит председатель Рабочей группы, в случае его отсутствия - заместитель председателя Рабочей группы).

Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины состава Рабочей группы. Заседание Рабочей группы оформляется протоколом. Протокол заверяется подписью председателя Рабочей группы и секретаря Рабочей группы.

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

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

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

### **4. Права и обязанности членов Рабочей группы.**

Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет право в пределах своей компетенции:

-участвовать в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением ФОП, проводимых органами местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования; привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки. Вносить предложения, добавления (при необходимости) по решению вопросов, неурегулированных планом работы Рабочей группы.

#### **5. Документы Рабочей группы.**

Обязательными документами Рабочей группы являются:

-Локальные распорядительные акты (приказы), касающиеся деятельности Рабочей группы.

-План-график Рабочей группы по приведению ООП в ДОУ в соответствии с ФОП.

-Протоколы заседаний Рабочей группы.

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

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