

**Департамент образования Администрации города Екатеринбурга**

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад  
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по  
художественно-эстетическому развитию воспитанников № 424**

(МБДОУ – детский сад № 424)

620010, г. Екатеринбург, ул. Грибоедова, 2-б, тел.: 258-62-43,

e-mail: [mdou424@eduekb.ru](mailto:mdou424@eduekb.ru), сайт: <http://424.tvoysadik.ru>

---

**ПРИНЯТО**

на заседании Педагогического совета  
Протокол от «16» января 2023г. № 2

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий

МБДОУ – детского сада № 424

Н.А. Огородникова

Приказ от 25 января 2023г. № 26-о



**Положение о рабочей группе по разработке  
образовательной программы дошкольного образования**

*Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад  
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по  
художественно-эстетическому развитию воспитанников № 424*

*(МБДОУ – детский сад № 424)*

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях организации деятельности рабочей группы по приведению образовательной программы дошкольного образования (далее – ОП ДО) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 424 в соответствии с требованиями федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФООП ДО), федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ФАОП ДО ОВЗ), определяет цель, задачи и порядок формирования рабочей группы.

1.2. Деятельность рабочей группы включает реализацию мероприятий дорожной карты внедрения ФООП ДО и ФАОП ДО ОВЗ в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 424 (далее – образовательное учреждение).

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется законами и правовыми актами законодательства в сфере образования, нормативными правовыми документами, регулирующими деятельность по разработке ОП ДО в соответствии с ФООП ДО, ФАОП ДО ОВЗ, Уставом и локальными нормативными актами образовательного учреждения, настоящим положением.

## **II. Цель и задачи рабочей группы**

2.1. Основная цель: создание единой согласованной системы по разработке (корректировке, доработке) ОП ДО ОУ в соответствии с требованиями ФООП ДО (ФАОП ДО), Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО) и внедрение её в работу образовательного учреждения.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФООП ДО, ФАОП ДО ОВЗ;
- анализ соответствия ОП ДО ОУ обязательному минимуму содержания, заданному в ФООП ДО, ФАОП ДО ОВЗ;
- анализ инфраструктуры и методического обеспечения образовательного учреждения к реализации ФООП ДО, ФАОП ДО ОВЗ;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФООП ДО, ФАОП ДО ОВЗ;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФООП ДО, ФАОП ДО ОВЗ.

## **III. Функции и полномочия рабочей группы**

3.1. Рабочая группа осуществляет следующие функции:

3.1.1. Информационная:

- организация инструктивно-организационных методических совещаний, педагогических часов, обучающих семинаров с педагогическим коллективом по вопросам перехода на ФООП ДО (ФАОП ДО ОВЗ) и ее реализации;

- организация родительских собраний по вопросам введения ФОП ДО (ФАОП ДО ОВЗ);
- своевременное размещение информации о деятельности рабочей группы по всем направлениям на сайте образовательного учреждения.

#### 3.1.2. Координационная:

- координация деятельности педагогических работников по вопросам введения ФОП ДО, ФАОП ДО ОВЗ;
- корректировка системы оценки качества образования с учетом требований ФОП ДО, ФАОП ДО ОВЗ;
- определение механизма разработки и реализации ОП ДО ОУ в соответствии с новыми требованиями.

#### 3.1.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровней, которые регламентируют введение ФОП ДО, ФАОП ДО ОВЗ;
- экспертиза локальных нормативных актов по организации образовательной деятельности на предмет соответствия новым требованиям;
- мониторинг материально-технического, кадрового, методического обеспечения и оценка ресурсов образовательного учреждения для перехода на ФОП ДО, ФАОП ДО ОВЗ;
- диагностика образовательных потребностей и возможных трудностей педагогических работников на этапе перехода на ФОП ДО, ФАОП ДО ОВЗ;
- анализ действующей ОП ДО ОУ на предмет соответствия ФОП ДО.

#### 3.1.4. Содержательная:

- разработка проектов локальных нормативных актов с учетом перехода на ФОП ДО, ФАОП ДО ОВЗ;
- приведение ОП ДО ОУ в соответствие ФОП ДО;
- разработка учебно-методической документации в соответствии с федеральной рабочей программой воспитания и федеральным календарным планом воспитательной работы;
- разработка методических рекомендаций по переходу и реализации ФОП ДО, ФАОП ДО ОВЗ.

#### 3.2. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет 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 ДО, проводимых организациями разного уровня;
- использовать в установленном порядке научные и иные разработки для осуществления экспертно-аналитических и информационных работ.

### **IV. Порядок создания рабочей группы**

4.1. Рабочая группа создается из работников образовательного учреждения в количестве не менее пяти человек. В состав рабочей группы входят: руководитель, секретарь и члены рабочей группы, из числа высококвалифицированных педагогов и администрации образовательного учреждения, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

4.2. Состав рабочей группы формируется руководителем образовательного учреждения и утверждается его приказом.

4.3. Срок полномочий рабочей группы устанавливается распорядительным актом руководителя образовательного учреждения.

Досрочное прекращение полномочий члена рабочей группы осуществляется в случае увольнения работника образовательного учреждения – члена рабочей группы.

## **V. Организация работы рабочей группы**

5.1. Рабочая группа самостоятельно определяет порядок организации своей работы.

Основной формой деятельности рабочей группы являются заседания, которые проводятся по мере необходимости и в соответствии с дорожной картой внедрения ФОР ДО и ФАОП ДО ОВЗ в образовательном учреждении.

5.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет секретарь рабочей группы. Заседания оформляются протоколами, которые подписывают руководитель и секретарь рабочей группы.

Протоколы заседаний ведет секретарь рабочей группы.

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

5.3. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на заседании присутствует более половины её членов.

Решения рабочей группой принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал руководитель рабочей группы.

Решения рабочей группы доводятся до сведения всех педагогических работников на текущих совещаниях, педагогических советах и др.

5.4. В заседаниях рабочей группы по решению руководителя могут принимать участие иные лица из числа работников образовательного учреждения, не входящие в состав рабочей группы, обладающие правом совещательного голоса.

5.5. Обязательными документами рабочей группы являются план-график внедрения ФОР ДО и ФАОП ДО ОВЗ в образовательном учреждении, протоколы заседаний и аналитические справки.

5.6. Хранение документов рабочей группы осуществляется уполномоченным лицом в соответствии с установленными правилами организации делопроизводства образовательного учреждения. Срок хранения документов рабочей группы устанавливается в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, но не менее трех лет.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет руководитель.

## **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом образовательного учреждения, рассматривается и принимается общим собранием работников образовательного учреждения, утверждается и вводится в действие приказом руководителя.

Положение принимается на неопределенный срок.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с установленным порядком. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой

редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

6.3. Общий контроль организации и обеспечения работы рабочей группы осуществляется руководителем образовательного учреждения.

6.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами образовательного учреждения.