

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 424 г. Челябинска»  
454014 г. Челябинск проспект Комсомольский 86А

### ПРИКАЗ

от	23.01.2023 г.	№	3/21
----	---------------	---	------

#### «О создании рабочей группы по приведению ООП в соответствие с ФОП»

В соответствии с Федеральным законом от 24.09.2022 № 371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" и статью 1 Федерального закона "Об обязательных требованиях в Российской Федерации"», в целях приведения основной образовательной программы МАДОУ «ДС № 424 г. Челябинска» в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в МАДОУ «ДС № 424 г. Челябинска» работу по разработке ОП на основе ФОП с целью приведения ОП в соответствие с ФОП ДО к 01.09.2023.
2. Утвердить и ввести в действие с 24 января 2023 года «Положение о рабочей группе по приведению ОП в соответствие с ФОП ДО» (приложение 1).
3. Утвердить состав рабочей группы по приведению в соответствие с ФОП ДО (приложение 2).
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на старшего воспитателя Каримову О.С.

Заведующий



Г.В.Пилипенко

С приказом ознакомлены:

№ п/п	ФИО	должность	подпись
1.	Каримова О.С	Старший воспитатель	
2.	Пиксина А.К.	Учитель-логопед	
3.	Гладкова Е.А.	Музыкальный руководитель	
4.	Лаврова Д.Ф.	Педагог-психолог	
5.	Евсеева Л.В.	Воспитатель	

**Положение  
о рабочей группе по приведению ООП МАДОУ «ДС №424 г. Челябинска»  
в соответствие с ФОП**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МАДОУ «ДС № 424 г. Челябинска» по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП) 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 по внедрению ООП на основе ФОП в МАДОУ «ДС №424 г. Челябинска» 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 24.01.2023 г. по 01.08.2023 г.

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 МАДОУ «ДС № 424 г. Челябинска»

**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 МАДОУ «ДС №424 г. Челябинска»;

- 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 соответствия ФОП;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в 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 школы

### 4.1. В состав рабочей группы входят:

- председатель 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 председатель рабочей группы.

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом заведующего из числа педагогических работников МАДОУ «ДС № 424 г. Челябинска»

## 5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком внедрения ФОП, утвержденным приказом заведующего .

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже 1 раза в квартал. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы ведет председатель.

5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее 90% состава рабочей группы.

5.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председателем и секретарем.

5.6. Окончательная версия проекта ООП, приведенной в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МАДОУ «ДС № 424 г. Челябинска».

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заведующий.

## 6. Права и обязанности членов рабочей группы школы

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, проводимых Комитетом по делам образования, 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 план работы, протоколы.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь.

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются и хранятся 1 год.

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

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании протокола заседания Педагогического совета и закрепляются приказом заведующего.

Состав комиссии

№ п/п	ФИО	должность	
1.	Каримова О.С	Старший воспитатель	Председатель группы
2.	Пиксина А.К.	Учитель-логопед	Секретарь
3.	Гладкова Е.А.	Музыкальный руководитель	Член группы
4.	Лаврова Д.Ф.	Педагог-психолог	Член группы
5.	Евсеева Л.В.	Воспитатель	Член группы