

Комитет по образованию г. Улан-Удэ  
Муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение  
детский сад № 161 «Ёлочка» комбинированного вида г. Улан-Удэ  
670009, г. Улан-Удэ, ул. Герцена, д. 18 «а»  
Тел. (факс) (3012) 55-76-11, эл. почта: [ds-161@gov.ru](mailto:ds-161@gov.ru)  
Сайт: [mn-madou-161.tvoysadik.ru](http://mn-madou-161.tvoysadik.ru)

## Приказ

От 09.02.2023 г.

№ 11/1

### О создании рабочей группы по приведению ООП в соответствие с ФООП

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"», и целях приведения основной образовательной программы МАДОУ детский сад №161 «Ёлочка» в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в МАДОУ детский сад №161 «Ёлочка» работу по разработке ООП на основе ФООП с целью приведения ООП в соответствие с ФООП ДО к 01.09.2023.
2. Утвердить и ввести в действие с \_\_\_\_\_ Положение о рабочей группе по приведению ООП в соответствие с ФООП ДО (приложение 1).
3. Утвердить состав рабочей группы по приведению в соответствие с ФООП ДО (приложение 2)
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой

Заведующий

Е. В. Банзиракшина  
(подпись)

ЕВ  
(подпись)

С приказом ознакомлен(ы):

Смирнов Владимир А. А. Шенберова 09.02.23  
(должность) (Ф.И.О.) (подпись) (дата)  
Морозов Владимир А. А. 09.02.23  
(должность) (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Муз.рук	Тютерина С.А.		09.02.23
(должность)	(Ф.И.О.)	(подпись)	(дата)
Заместитель	Виткинская О.Н.		09.02.23
(должность)	(Ф.И.О.)	(подпись)	(дата)
Заместитель	Ташева В.В.		09.02.23
(должность)	(Ф.И.О.)	(подпись)	(дата)
воспитатель	Резаева С.У.		09.02.23
(должность)	(Ф.И.О.)	(подпись)	(дата)
воспитатель	Турова И.А.		09.02.23
(должность)	(Ф.И.О.)	(подпись)	(дата)
муз.рук	Васильева И.А.		09.02.23
(должность)	(Ф.И.О.)	(подпись)	(дата)
восп-ль	Тютерина С.А.		09.02.23
(должность)	(Ф.И.О.)	(подпись)	(дата)
восп-ль-помощ	Давыдова И.Т.		09.02.23
(должность)	(Ф.И.О.)	(подпись)	(дата)
воспит-ль	Лескова И.		09.02.23
(должность)	(Ф.И.О.)	(подпись)	(дата)
воспит-ль	Земляева Т.О.		09.02.23
(должность)	(Ф.И.О.)	(подпись)	(дата)
восп-ль	Бурлакова Т.О.		09.02.23
(должность)	(Ф.И.О.)	(подпись)	(дата)

**Положение  
о рабочей группе по приведению ООП ДОО в соответствие с ФОП**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МАДОУ детский сад №161 «Ёлочка» 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 \_\_\_\_\_ ДОО \_\_\_\_\_ 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 09.02.2023 по 31.08.2023 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 МАДОУ ДЕТСКИЙ САД № 161 «Ёлочка» г. Улан-Удэ.

**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 детский сад № 161 «Ёлочка» г. Улан-Удэ;
- 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 ДОУ**

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

председатель рабочей группы, заместитель председателя, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет заместитель председателя Веприкова Галина Александровна

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом заведующего из числа педагогических работников МАДОУ детский сад № 161 «Ёлочка».

### **5. Организация деятельности рабочей группы ДОУ**

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

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 председатель 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 председатель рабочей группы и секретарь рабочей группы.

5.6. Окончательная версия проекта ООП, приведенной в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МАДОУ детский сад № 161 «Ёлочка».

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заведующий ДОУ.

## **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 ФОП, проводимых Управлением 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 школы**

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план-график внедрения ФОП ДО и протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы.

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

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

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом заведующего МАДОУ детского сада № 161 «Ёлочка» г. Улан-Удэ.

Приложение 2  
к приказу \_\_\_\_\_ № 11/1  
от 09.02.2023 г.

**Состав рабочей группы  
по приведению ООП в соответствие с ФОП**

Председатель рабочей группы: Банзаракцаева Елена Викторовна

Заместитель председателя: Веприкова Галина Александровна

Секретарь рабочей группы: Тулохонова Туяна Борисовна

Члены рабочей группы:

1. Алекберова Татьяна Ивановна
2. Васильева Наталья Анатольевна
3. Тетерина Екатерина Анатольевна
4. Лескова Анна Сергеевна
5. Раднаева Светлана Цыбикжаповна
6. Данилова Наталия Гармажаповна
7. Тугаринова Елена Алексеевна
8. Пусная Татьяна Александровна
9. Ухинова Валентина Валерьевна
10. Чойнжинова Октябрина Намсараевна
11. Эрдынеева Гелена Олеговна