

«Рассмотрено»
на заседании педагогического совета школы
Протокол № 3 от
« 10 » марта 2023 г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУ «Смородинская СОШ»
Грайворонского района
В.И.Смородинова
Приказ № 30 от
« 01 » 03 2023 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по приведению ООП ДО

МБОУ «Смородинская СОШ»

в соответствии с ФОП ДО

1. Общие положения
- 1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБОУ «Смородинская СОШ» (дошкольная группа) по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее- ООП) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП).
- 1.2. Рабочая группа по приведении ООП в соответствие с ФОП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий по внедрению ООП на основе ФОП в МБОУ «Смородинская СОШ» (дошкольная группа).
 - 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 соответствии с ФОП.
- 1.4. Рабочая группа создается на период с 1.03.2023 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 директора МБОУ «Смородинская СОШ»

1. 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 соответствии 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.

2. Функции рабочей группы:

3.1. Информационная:

- Формирование банка информации по направлениям введения ФОП (нормативно – правовое, кадровое, методическое и финансовое);
- Своевременное размещение информации по введению ФОП на сайте МБОУ «Смородинская СОШ»;
- 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. Координационное:

- Координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОП;
- Приведение системы оценки качества образования в соответствии с требованиями ФОП;
- Определение механизма разработки и реализации ООП в соответствии с ФОП.

2.3. Экспертно – аналитическое:

- Анализ документов федерального и 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 соответствии с ФОП.

2.4. Содержательная:

- Приведение ООП в соответствии с требованиями ФОП;
- Приведение в соответствие с ФОП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы

3. Состав рабочей группы:

- 4.1. В состав рабочей группы входят: Председатель рабочей группы, секретарь рабочей группы и член 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 директора МБОУ «Смородинская СОШ» из числа педагогических работников дошкольной группы и школы.
5. Организация деятельности рабочей группы.
 - 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой по приведению ООП ДО с ФОП, утвержденной приказом директора МБОУ «Смородинская СОШ»
 - 5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
 - 5.3. Заседания Рабочей группы ведет председатель рабочей группы.
 - 5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины состава рабочей группы.
 - 5.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые прописывает председатель рабочей группы и секретарь рабочей группы.
 - 5.6. Окончательная версия проекта ООП приведенной в соответствие с ФОП, рассматривается на заседании педагогического совета МБОУ «Смородинская СОШ» (дошкольная группа).
 - 5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы

4. 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 материалы;
 - Направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанных с введением ФОП, проводимых управлением образования, органами местного самоуправления, 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:

- Дорожная карта по приведению ООП ДО в соответствии с ФОП
- Протоколы заседаний

7.2. Секретарь выбирается на первом заседании рабочей группы

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