

Обсуждено и принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 2 от «30» августа 2022 г.

Утверждаю:
Директор ГБОУ СОШ с. Владимировка.
_____ Е.А.Савкина.

Приказ № 44/1 от «30» августа 2022г.

Положение

о создании рабочей группы по приведению ООП ДОО в соответствии с ФОП ДО
в СП ГБОУ СОШ с. Владимировка.

1. Общие Положения

- 1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы по приведению основной общеобразовательной программы образовательной программы дошкольного образования (далее - ООП ДО) 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 СП ГБОУ СОШ с. Владимировка по направлениям:
 - организационно-управленческое обеспечение;
 - нормативно-правовое обеспечение;
 - кадровое обеспечение;
 - методическое обеспечение;
 - информационное 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 30.01.2023г. по 31.08.2023г.
- 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 утверждается приказом директора ГБОУ СОШ с. Владимировка.
- 1.7. 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, направленные на введение ФОП;
 - создание системы информирования все участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФОП.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП;
- разъяснение участникам образовательного процесса перспективы введения ФОП;
- информирование 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 регламентирующих введение ФОП;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП на различных этапах;
- анализ действующей ООП на предмет соответствия ФОП;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующ 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

- 4.1. В состав рабочей группы входят: Куратор учебно - воспитательной работы (далее УВР), воспитатель.
- 4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет воспитатель СП.
- 4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются из числа педагогических работников ГБОУ СОШ.

5. Организация деятельности рабочей группы

- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом - графиком.
- 5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже 1 раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
- 5.3. Заседание рабочей группы воспитатель СП.
- 5.4. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывает куратор УВР, воспитатель.
- 5.5. Окончательная версия проекта ООП, приведенной в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета.
- 5.6. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет воспитатель СП

5.7. 6. Документы рабочей группы

- 6.1. Обязательными документами рабочей группы являются протоколы заседаний.
- 6.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет назначенный секретарь.
- 6.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с данным положением.

7. Изменения и дополнения в Положение

- 7.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом учреждения, принимается на педагогическом совете, согласовывается с родительским комитетом и утверждается приказом руководителя.
- 7.2. Изменения и дополнения, вносимые в Настоящее Положение, оформляются в соответствии действующим законодательством РФ.

Принято с учетом мнения родителей
СП ГБОУ СОШ с. Владимировка.
Протокол № от