

Согласовано на заседании педагогического совета МБОУ «ООШ № 17 с.Карамышевка»
От 11.09.2023 года протокол № 5



Утверждены приказом директора МБОУ «ООШ № 17 с.Карамышевка»
№ 7 от 18.09.2023 года
Н.В.Мочалова

Положение о рабочей группе СП «Детский сад» МБОУ «ООШ № 17 с.Карамышевка» по приведению ООП ДО в соответствии с ФОП дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также формирования рабочей группы СП «Детский сад» по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее ООП ДО) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП в соответствии с ФОП создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП на основе ФОП по направлениям:

1. организационно-управленческое обеспечение;
2. нормативно-правовое обеспечение;
3. кадровое обеспечение;
4. методическое обеспечение;
5. информационное обеспечение
6. 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 01.03.2023 года по 31.08.2023 года

1.5. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Положением.

1.6. Положение о рабочей группе и ее состав утверждается приказом директора ОО.

2. Цели и задачи деятельности рабочей групп

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, приведенные в соответствии с ФОП;

- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФООП
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФООП.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФООП (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФООП на сайте;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФООП;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФООП, требованиях к реализации ООП в соответствии с ФООП.

3.2 Координационная:

- координация деятельности педагогов по вопросам введения ФООП;
- проведение системы оценки качества образования в соответствии с требованиями ФООП;
- определение механизма разработки и реализации ООП в соответствии с ФООП.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФООП
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФООП

3.4. Содержательная:

- приведение ООП в соответствии с требованиями ФООП;
- приведение в соответствие с ФООП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

4. Состав рабочей группы.

4.1. В состав рабочей группы входят: директор ОО, заведующая СП «Детский сад», воспитатель и заместитель директора по воспитательной работе.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, также решения текущих вопросов осуществляет заведующая СП «Детский сад».

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются из числа педагогических работников .

5. Организация деятельности членов рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом графиком.

5.2. Заседания рабочей группы проводится не реже 1 раза в 2 месяца. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы ведет заведующая СП «Детский сад».

5.4. Заседание рабочей группы оформляется протоколами, которые подписывают председатель и секретарь.

5.5. Окончательная версия проекта ООП, приведенной в соответствии с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета школы.

5.6. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет директор ОО.

6. Права и обязанности членов рабочей группы.

6.1. 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 связанных с введением ФОП.
- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки.

7. Документы рабочей группы.

7.1. Обязательной документацией рабочей группы являются протоколы заседаний.

7.2. Протоколы ведет секретарь.

7.3. Протоколы оформляются в соответствии с данным положением.