

ПРИНЯТО
Решением педагогического Совета
МОУ «Сям-Можгинская ООШ»
(протокол от 30.12.2022 №5)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МОУ «Сям-Можгинская ООШ»
от 20.01.2023г.
директор _____ Е.Н.Сентемова

Положение о рабочей группе по приведению ООП ДО в соответствие с ФОП ДО

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МОУ «Сям-Можгинская ООШ» структурное подразделение «Сям-Можгинский детский сад», структурное подразделение «Сюровайская начальная школа- детский сад» 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 ОП в соответствие с ФОП (далее — рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП ДО на основе ФОП ДО

в МОУ «Сям-Можгинская ООШ» структурном подразделении «Сям-Можгинский детский сад», структурном подразделении «Сюровайская начальная школа- детский сад» 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 ДО и приведения ООП ДО в соответствие с ФОП ДО.

1.4. Рабочая группа создается на период с 20.01.2023 по 01.09.2023.

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 МОУ «Сям-Можгинская ООШ».

2. Цели,и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы — обеспечение системного подхода к введению ФОП ДО.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ООП ДО в соответствие с ФОП ДО;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОП ДО;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОП ДО;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФОП ДО.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП ДО (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);

- своевременное размещение информации по введению ФОП ДО на сайте МОУ «Сям-Можгинская ООШ»;
 - разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП ДО;
 - информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП ДО, требованиях к реализации ООП ДО в соответствии с ФОП ДО.
- 3.2. Координационная:
- координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОП ДО;
 - приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФОП ДО;
 - определение механизма разработки и реализации ООП ДО в соответствии с ФОП ДО.
- 3.3. Экспертно-аналитическая:
- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП ДО;
 - мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП ДО на различных этапах;
 - анализ действующих ООП ДО на предмет соответствия ФОП ДО;
 - разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП ДО в соответствие с ФОП ДО.
- 3.4. Содержательная:
- приведение ООП ДО в соответствие с требованиями ФОП ДО;
 - приведение в соответствие с ФОП ДО рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

4. Состав рабочей группы

- 4.1. В состав рабочей группы входят: председатель 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 и члены рабочей группы утверждаются приказом директора из числа педагогических работников МОУ «Сям-Можгинская ООШ».

5. Организация деятельности рабочей группы

- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком внедрения ФОП ДО, утвержденным приказом директора.
- 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 воспитатели рабочей группы.
- 5.6. Окончательная версия проекта ООП ДО, приведенной в соответствие с ФОП ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета МОУ «Сям-Можгинская ООШ».
- 5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

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 ДО, 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 председатель группы, избранный на первом заседании группы.