

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 3 от 23.04.23.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ «НШ-ДС №72»
Яранцева Н.В.
Приказ № 100 от 23.04.23.



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

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа – детский сад №72» 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) создаётся для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП на основе ФОП в МБОУ «НШ-ДС №72» 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 создаётся на период с 01.02.2023 по 30.08.2023.
- 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 принимаются на Педагогическом совете и утверждаются директором ОУ.

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 МБОУ «НШ-ДС №72»
- 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

- 4.1. В состав рабочей группы входят педагогические работники МБОУ «НШ-ДС №72».
- 4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет заместитель директора по ВМР.
- 4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются директором из числа педагогических работников МБОУ «НШ-ДС №72».

5. Организация деятельности рабочей группы

- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность по плану, утверждённому руководителем Учреждения, с указанием соответствующих мероприятий.
- 5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже 1 раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
- 5.3. Заседание рабочей группы ведёт руководитель рабочей группы, либо, по его поручению, заместитель руководителя 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 и секретарь рабочей группы.
- 5.6. Окончательная версия проекта ООП, приведённой в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МБОУ «НШ-ДС №72»
- 5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет директор.

6. Организация деятельности рабочей группы

- 5.8. Рабочая группа осуществляет свою деятельность по плану, утверждённому руководителем Учреждения, с указанием соответствующих мероприятий.
- 5.9. Заседания рабочей группы проводятся не реже 1 раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
- 5.10. Заседание рабочей группы ведёт руководитель рабочей группы, либо, по его поручению, заместитель руководителя рабочей группы.

половины членов состава рабочей группы.

- 5.12. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь рабочей группы.
- 5.13. Окончательная версия проекта ООП, приведённой в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МБОУ «НШ-ДС №72»
- 5.14. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет директор.

7. Организация деятельности рабочей группы

- 5.15. Рабочая группа осуществляет свою деятельность по плану, утверждённому руководителем Учреждения, с указанием соответствующих мероприятий.
- 5.16. Заседания рабочей группы проводятся не реже 1 раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
- 5.17. Заседание рабочей группы ведёт руководитель рабочей группы, либо, по его поручению, заместитель руководителя рабочей группы.
- 5.18. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.
- 5.19. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь рабочей группы.
- 5.20. Окончательная версия проекта ООП, приведённой в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МБОУ «НШ-ДС №72»
- 5.21. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет директор.

8. Права и обязанности членов рабочей группы

- 6.1. Рабочая группа для решения возложенных на неё 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 департаментом 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.

9. Документы рабочей группы

- 7.1. Обязательными документами рабочей группы являются
- положение о рабочей группе,
 - приказ об открытии рабочей группы,
 - план работы на текущий год,
 - протоколы заседаний рабочей группы,
 - отчёт о деятельности рабочей группы.
- 7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведёт секретарь рабочей группы.

10. Изменения и дополнения в Положение

- 8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и регламентирует работу ОУ по разработке, утверждению Программы и внесению в неё изменений.
- 8.2. Изменения в настоящее Положение вносятся в соответствии с установленным порядком на основании изменений нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию образовательной деятельности ОУ.