

Положение о рабочей группе по приведению ООП в соответствие с ФОП

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБОУ «Белоярская СОШ №14» структурного подразделения Детский сад по приведению основной 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 МБОУ «Белоярская СОШ №14» структурного подразделения 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 и приведения ООП в соответствие с ФОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 15.02.2023г. 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 МБОУ «Белоярская СОШ №14» структурного подразделения Детский сад.

1.7.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к ведению 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 «Белоярская СОШ №14» структурного подразделения Детский сад;

- 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 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: руководитель СП, старший воспитатель, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, воспитатель.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет руководитель СП.

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются из числа педагогических работников МБОУ «Белоярская СОШ №14» структурного подразделения Детский сад.

4.4.

5. Организация деятельности рабочей группы

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

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

5.3. Заседание рабочей группы ведет руководитель СП.

5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем отсутствует не более 2 членов состава рабочей группы.

5.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель, секретарь.

5.6. Окончательная версия проекта ООП, приведенной в соответствие с ФОП, рассматривается на заседании педагогического совета МБОУ «Белоярская СОШ №14» структурного подразделения Детский сад.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет директор МБОУ «Белоярская СОШ №14» структурного подразделения Детский сад.

5.8.

6. 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 необходимые материалы;
- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением ФОП, 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

- 7.1. Обязательными документами рабочей группы являются протоколы заседаний.
- 7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет назначенный секретарь.
- 7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с данным положением.
- 7.4.

8. Изменения и дополнения в Положение

- 8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании и закрепляются локальными актами МБОУ «Белоярская СОШ №14» структурного подразделения Детский сад.

Приложение 2
к приказу директора МБОУ
«Белоярская СОШ № 14» структурного
подразделения Детский сад
от 15.02.2023 г. № 51 - ОД

**Состав рабочей группы
по приведению ООП в соответствии с ФОП**

Руководитель рабочей группы:

Смирнова М.Н. – руководитель структурного подразделения Детский сад

Члены рабочей группы:

Шейфер Т.Н. – старший воспитатель СЗД – заместитель руководителя рабочей группы

Бучельникова Т.Г. – учитель- логопед 1КК – секретарь рабочей группы

Кожевина А.Н. – музыкальный руководитель 1КК

Соломина Е.В. – воспитатель 1КК