

Утверждаю:
директор МКОУ Белогорской СШ
И. В. Седова
Приказ от 23.01.2023 № 20.1



ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей группе по приведению ООП в соответствии с ФОП (Приложение №2)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы дошкольной группы МКОУ Белогорской СШ по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее- ООП) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП в соответствии с ФОП (далее рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП на основе ФОП в дошкольной группе МКОУ Белогорской СШ 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 соответствии с ФОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 23.01.2023 г по 01.09.2023 года.

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

1.6. Положение о рабочей группе и её состав утверждается приказом директора школы.

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 соответствии 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 школы;
- * 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 соответствии с требованиями ФОП;
- * определение механизма разработки и реализации ООП в соответствии с ФОП.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- * анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введения 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: председатель рабочей группы, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

4.2. Подготовку и организацию заседания рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет председатель рабочей группы.

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

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком внедрения ФОП, утвержденным приказом директора.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседания рабочей группы ведет председатель рабочей группы.

5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов рабочей группы.

5.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывает председатель рабочей группы и секретарь рабочей группы

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

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

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 Отделом образования, органами местного самоуправления;
- * 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 план-график внедрения ФОП и протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

8. Изменения и дополнения в Положение

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом директора школы

Утверждаю:
директор МКОУ Белогорской СШ

Г.Д. Седова
Приказ от 23.01.2023 № 20.1



Приложение №3.

Состав рабочей группы:

1. Председатель рабочей группы: Седова Г.Д., директор школы
2. Члены рабочей группы: Никитина М.Н., методист по УВР;
Бесхлебновой А.А. воспитатель дошкольной группы.