

«Утверждаю»

Директор ГБОУ ООШ с. Абашево

_____ Суворова Г. В.

«12» января 2023 года

«Принято»

На заседании педагогического совета

СП ГБОУ ООШ с. Абашево

Протокол « 3 » от 12 января 2023 г.

Положение

о рабочей группе по приведению ООП ДО в соответствии с ФОП ДО

1. Общие положения 1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы СП ГБОУ ООШ с. Абашево по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее - ООП ДО) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФОП ДО).
 - 1.2. Рабочая группа по приведению ООП ДО в соответствие с ФОП ДО (далее - рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана графика по внедрению ООП ДО на основе ФОП ДО по направлениям:
 - организационно-управленческое обеспечение;
 - кадровое обеспечение;
 - методическое обеспечение;
 - материально - техническое обеспечение подготовки к введению ФОП ДО;
 - информационное 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 07.02.2023 по 31.08.2023.
 - 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 утверждаются приказом заведующего ДОУ.
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 ФОР ДО;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОР ДО;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОР ДО;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФОР ДО.

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 ДОУ;
- 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: воспитатели, представитель родительской общественности

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет ответственный воспитатель.

5. Организация деятельности рабочей группы

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

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

5.3. Заседание рабочей группы ведет ответственный за организацию методической работы в ДОУ.

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 ДО, приведенной в соответствие с ФОП ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета ДООУ.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет директор школы.

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 ДО, проводимых отделом образования, органами местного самоуправления, общественными объединениями;
- 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.

8. Изменения и дополнения в Положение

8.1. Изменения и дополнения в Положение принимаются Педагогическим советом, утверждаются приказом директора школы

