

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

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы СП МАОУ СОШ № 12 по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее ООП ДО) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП).
- 1.2. Рабочая группа по приведению ООП ДО в соответствии с ФОП (далее – рабочая программа) создается для реализации мероприятий дорожной карты по внедрению ООП ДО на основе ФОП в СП МАОУ СОШ № 12 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 ДО в соответствии с ФОП.
- 1.4. Рабочая группа создается на период с 06.03.2023г. по 01.09.2023г.
- 1.5. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Положением.
- 1.6. Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются приказом директора МАОУ СОШ № 12.

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 ДО 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 СП МАОУ СОШ № 12;
- Разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП;
- Информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП, требования к реализации ООП ДО 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 ДО 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 ДО на предмет соответствия ФОП;
- Разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП ДО в соответствии с ФОП.

3.4. Содержательная:

- Приведение ООП ДО в соответствии с требованиями ФОП;
- Приведение в соответствии 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 заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет председатель рабочей группы.

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы, утверждаются приказом директора МАОУ СОШ № 12 из числа педагогических работников СП.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной карты 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. Заседание рабочей группы ведёт председатель рабочей группы.
- 5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.
- 5.5. Заседание рабочей группы оформляется протоколами, которые подписывают председатель рабочей группы и секретарь рабочей группы.
- 5.6. Окончательная версия проекта ООП ДО, приведенной в соответствии с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета СП МАОУ СОШ № 12.
- 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 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 дорожная карта 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 программы и закрепляются приказом директора МАОУ СОШ № 12.

Состав рабочей группы по приведению ООП ДО в соответствии с ФОП

Председатель рабочей группы: начальник структурного подразделения МАОУ СОШ № 12 – Бобылева С.З.

Члены рабочей группы:

1. Старший воспитатель – Савельева М.В.
2. Воспитатель – Семячкина О.В.
3. Воспитатель – Ядришникова Л.М.
4. Инструктор по физической культуре – Бачурина Е.А.
5. Учитель- логопед – Вахитова Л.Н.