

«ПРИНЯТО»

Педагогический совет
СПДС № 10 «Снежок»
Протокол № 3 от 06.02. 2023 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель СПДС № 10 «Снежок»
_____ Т.Н.Прососова

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ ООШ № 9
_____ М.Б. Пискунов
Приказ № 27 от 03.02. 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

*О рабочей группе по приведению ООП ДОО в соответствии с ФОП
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области основной общеобразовательной школы № 9 города
Жигулевска городского округа Жигулевск структурного подразделения
детский сад № 10 «Снежок»*

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением определяется цель, основные задачи, функции, порядок формирования рабочей группы СПДС № 10 «Снежок» 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) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП на основе ФОП в СПДС № 10 «Снежок» 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 01.03.2023 по 01.09.2023 год.

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 ГБОУ.

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;
- 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 СПДС № 10 «Снежок»;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов 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 требованием ФОП;
- определение механизма разработки и реализации ООП в соответствии с ФОП.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих ведение 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: руководитель 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 руководителя из числа работников СПДС № 10 «Снежок».

5. Организация деятельности рабочей группы.

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

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

5.3. Заседания рабочей группы ведет руководитель рабочей группы.

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

5.5. Заседание рабочей группы оформляется протоколами, которые подписывают руководитель рабочей группы и секретарь рабочей группы.

5.6. Окончательная версия проекта ООП, приведенной в соответствии с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета СПДС № 10 «Снежок».

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет руководитель 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 ФОР, 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 план-график внедрения ФОР 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. Изменение и дополнение в Положение

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносят на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом руководителем СПДС№ 10 «Снежок»