

Приложение №1

к приказу МБОУ «Большепетавинская
ООШ» структурное подразделение
МБДОУ «Большепетавинский детский
сад» от 15.02.2023г. № 17/2

Калинина Е.В. Юшкова

Положение о рабочей группе по приведению ООП ДО, в соответствие с ФОП ДО

1. Общие положения

Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБОУ «Большепетавинская ООШ» структурное подразделение МБДОУ «Большепетавинский детский сад» по приведению основных образовательных программ дошкольного образования (далее – ООП ДО) в соответствие с федеральными образовательными программами (далее – ФОП ДО).

Рабочая группа по приведению ООП ДО, в соответствие с ФОП ДО создается для реализации мероприятий дорожной карты по разработке ООП ДО на основе ФОП ДО в МБОУ «Большепетавинская ООШ» структурное подразделение МБДОУ «Большепетавинский детский сад» по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- нормативно-правовое обеспечение;
- кадровое обеспечение;
- методическое обеспечение;
- информационное обеспечение.

Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП ДО и приведения ООП ДО, в соответствие с ФОП ДО.

Рабочая группа создается на период с 20.02.2022 по 01.09.2023.

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

Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются приказом директора МБОУ «Большепетавинская ООШ» структурное подразделение МБДОУ «Большепетавинский детский сад».

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФОП ДО.

Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ООП ДО в соответствие с ФОП;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОП ДО;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОП ДО;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФОП ДО.

3. Функции рабочей группы

Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП ДО (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФОП ДО на сайте образовательной организации;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП ДО, требованиях к реализации ООП ДО в соответствии с ФОП ДО.

Координационная:

- координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОП ДО;
- приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФОП ДО;

Экспертно-аналитическая:

- определение механизма разработки и реализации ООП ДО, в соответствии с ФОП ДО.

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

1. Общие положения

Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБОУ «Большетавинская ООШ» структурное подразделение МБДОУ «Большетавинский детский сад» по приведению основных образовательных программ дошкольного образования (далее – ООП ДО) в соответствии с федеральными образовательными программами (далее – ФОП ДО).

Рабочая группа по приведению ООП ДО, в соответствии с ФОП ДО создается для реализации мероприятий дорожной карты по разработке ООП ДО на основе ФОП ДО в МБОУ «Большетавинская ООШ» структурное подразделение МБДОУ «Большетавинский детский сад» по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- нормативно-правовое обеспечение;
- кадровое обеспечение;
- методическое обеспечение;
- информационное обеспечение.

Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП ДО и приведения ООП ДО, в соответствии с ФОП ДО.

Рабочая группа создается на период с 20.02.2022 по 01.09.2023.

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

Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются приказом директора МБОУ «Большетавинская ООШ» структурное подразделение МБДОУ «Большетавинский детский сад».

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФОП ДО.

Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ООП ДО в соответствии с ФОП;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствии с ФОП ДО;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОП ДО;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФОП ДО.

3. Функции рабочей группы

Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП ДО (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФОП ДО на сайте образовательной организации;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП ДО, требованиях к реализации ООП ДО в соответствии с ФОП ДО.

Координационная:

- координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОП ДО;
- приведение системы оценки качества образования в соответствии с требованиями ФОП ДО;

- определение механизма разработки и реализации ООП ДО, в соответствии с ФОП ДО.
- 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;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП ДО в соответствие с ФОП ДО.

4. Состав рабочей группы школы

В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

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

Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом руководителя из числа педагогических работников МБОУ «Большепетавинская ООШ» структурное подразделение МБДОУ «Большепетавинский детский сад».

5. Организация деятельности рабочей группы школы

Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой, утвержденной приказом руководителя образовательной организации.

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

Заседание рабочей группы ведет председатель рабочей группы.

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

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

Окончательные версии проектов ООП ДО, приведенных в соответствие с ФОП ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета МБОУ «Большепетавинская ООШ» структурное подразделение МБДОУ «Большепетавинский детский сад».

Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

6. Права и обязанности членов рабочей группы образовательной организации

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 Комитетом образования Администрации Усть-Ишимского МР, МКУ «ИМЦ в сфере образования», научными и другими организациями;
- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки.

7. Документы рабочей группы школы

Обязательными документами рабочей группы являются дорожная карта и протоколы заседаний.

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

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 руководителя образовательной организации.

