



Утверждаю:
Директор МОУ Красносельская СШ
Н.Я. Антонов
Приказ № 01 от « 01 » 03 2023г.

Положение

о рабочей группе МОУ Красносельская СШ дошкольный уровень образования по приведению ООП ДОО в соответствие с ФОП ДО.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МОУ Красносельская СШ дошкольный уровень образования по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее ООП) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее ФОП ДО).

1.2 Рабочая группа по приведению ООП МОУ Красносельская СШ дошкольный уровень образования в соответствие с ФОП ДО (далее рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика (дорожной карты) по внедрению ООП на основе ФОП в ДОО 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 ДО.

1.4 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 директора МОУ Красносельская СШ

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

3. Функции рабочей группы

3.1 Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФОН (нормативноправовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФОП ДО на сайте МОУ Красносельская СШ
- 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 МОУ Красносельская СШ дошкольный уровень образования 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 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 на предмет соответствия ФОП ДО;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствие с ФОП ДО.

3.4 Содержательная:

приведение ООП в соответствие с требованиями ФОП ДО;

приведение в соответствие с ФОП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

4. Состав рабочей группы МОУ Красносельская СШ дошкольный уровень образования

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 из числа педагогических работников МОУ Красносельская СШ дошкольный уровень образования

5. Организация деятельности рабочей группы МОУ Красносельская СШ дошкольный уровень образования

5.1 Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой внедрения ФОП ДО, 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 ведет председатель рабочей группы.

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