

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического Совета
Протокол № 3
от « 09 » 01 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №6
Л.А. Ляпина
« 09 » 01 2023г.



Введено в действие

« 20 » 01 2023 г.
Приказ № 5/1 « 09 » 01 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О рабочей группе по приведению основной образовательной программы дошкольного отделения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6» в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы дошкольных отделений МБОУ СОШ №6 по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП ДО) в соответствие федеральной образовательной программе дошкольного образования (далее – ФОП ДО)

1.2. Рабочая группа по приведению ООП ДО в соответствие ФОП ДО (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана – графика по внедрению ООП ДО на основе ФОП ДО в дошкольных отделениях МБОУ СОШ №6 по направлениям:

- Организационно-управленческое обеспечение
- Нормативно-правовое обеспечение
- Кадровое обеспечение
- Методическое обеспечение
- Финансовое 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 30.01.2023 по 31.08.2023 г.

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 директора МБОУ СОШ №6

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 ФОП ДО;
- 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

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП ДО (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации на официальном сайте МБОУ СОШ №6;

- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффективности введения ФОП ДО;
- информирование 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 внутренней системы оценки качества дошкольного образования (ВСОКО) 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 действующей 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 рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы в соответствие с ФОП ДО.

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят: старший воспитатель, учителя-логопеды, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальные руководители, воспитатели.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов проводит старший воспитатель.

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом директора из числа педагогических работников дошкольных отделений МБОУ СОШ №6.

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 месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы ведет старший воспитатель.

5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов состава общей группы.

5.6. Окончательные версии проектов ООП ДО, приведенных в соответствие с ФОП ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета МБОУ СОШ №6

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет директор МБОУ СОШ №6.

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 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 протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведёт назначенный секретарь.

7.3. Протоколы рабочей группы оформляются в соответствии с данным положением.

8. Изменения и дополнения в Положение

8.1. Изменения и дополнения вносятся в Положение на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом директора образовательной организации.