

## Положение о рабочей группе по приведению ООП ДОО в соответствие с ФОП

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МКОУ «Лутовская СОШ» 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 в соответствие с ФОП (далее — рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана — графика по внедрению ООП на основе ФОП в МКОУ «Лутовская СОШ» 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 03.02.2023 по 31.08.2023.

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

1.6. Положение о рабочей группе и её состав утверждаются приказом директора МКОУ «Лутовская СОШ»

### 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;
- \* 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:

- ⑩ формирование банка информации по направлениям введения ФОП (нормативно — правовое, кадровое, методическое, финансовое);

- ⑩ своевременное размещение информации по введению ФОП на сайте МКОУ «Лутовская СОШ»;
- ⑩ разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП;
- ⑩ 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 требованиями ФОП;  
 определение механизма разработки и реализации ООП 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 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: заместитель директора по дошкольному образованию, воспитатели.
- 4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет заместитель директора по дошкольному образованию.
- 4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются из числа педагогических работников МКОУ «Лутовская СОШ» дошкольная группа.

## 5. Организация деятельности рабочей группы

- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом графиком.
- 5.2. Заседание рабочей группы проводится не реже 1 раза в 2 месяца. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
- 5.3. Заседание рабочей группы ведет заместитель директора по дошкольному образованию.
- 5.4. Заседание рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь.
- 5.5. Окончательная версия проекта ООП, приведенной в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МКОУ «Лутовская СОШ»
- 5.6. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет директор МКОУ «Лутовская СОШ»

## 6. Права и обязанности членов рабочей группы

- 6.1. Рабочая группа для решения возложенных на неё 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 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 ведет назначенный секретарь.
- 7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с данным положением.

## 8. Изменения и дополнения в Положение.

- 8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании и закрепляются локальными актами МКОУ «Лутовская СОШ»