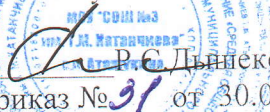


**«Средняя общеобразовательная школа №3 им. Т.М.Катанчиева»
с.п. Атажукино
Баксанского муниципального района**

Принято на заседании педсовета
Протокол №6
от 27.01.2023г.

Утверждаю
Директор МОУ «СОШ №3 им.Т.М.Катанчиева»
с.п. Атажукино

Р.С. Дыбекова
Приказ № 31 от 30.01.2023 г.

Положение

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы дошкольных групп МОУ «СОШ №3 им. Т.М.Катанчиева» с.п. Атажукино (далее ДГ) 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 ДГ 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 соответствии с ФОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 01.02.2023 г. 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 МОУ «СОШ №3 им. Т.М.Катанчиева» с.п. Атажукино (далее Учреждение)

II. Основная часть.

2.1. Цели и задачи деятельности рабочей группы.

2.1.1. Основная цель создания рабочей группы - обеспечение системного подхода к введению ФОП.

2.1.2. 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.

2.2. Функции рабочей группы

2.2.1. Информационная:

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

2.2.2. Координационная:

- координации 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.

2.2.3. 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 соответствие с ФОП.

2.2.4. Содержательная:

- приведение ООП в соответствие с требованиями ФОП;
- приведение в соответствие с ФОП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

2.3. Состав рабочей группы

2.3.1. В состав рабочей группы входят: заместитель директора по ДО, руководитель МО воспитателей, воспитатели, музыкальный руководитель.

2.3.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет заместитель директора по ДО.

2.3.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются из числа педагогических работников ДГ.

2.4. Организация деятельности рабочей группы

2.4.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с Дорожной картой по приведению ООП дошкольных групп в соответствие с ФОП ДО, утверждённой приказом директора Учреждения.

2.4.2. Заседание рабочей группы проводится не реже 1 раза в 3 месяца. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

2.4.3. Заседание рабочей группы ведет зам. директора по ДО.

2.4.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем отсутствует не более 2 членов состава рабочей группы.

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

2.4.6. Окончательная версия проекта ООП ДО, приведенная в соответствие с ФОП, рассматривается на заседании педагогического совета Учреждения.

2.4.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет директор Учреждения.

2.5. Права и обязанности членов рабочей группы

2.5.1. 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, 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.

2.6. Документы рабочей группы

2.6.1. Обязательными документами рабочей группы являются протоколы заседаний.

2.6.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет назначенный секретарь.

III. Заключительные положения.

3.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Учреждения.

3.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о порядке разработки локальных нормативных правовых актов Учреждения.

3.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными актами.