Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области ж.д. ст. Звезда структурное подразделение детский сад «Рябинушка» муниципального района Безенчукский Самарской области

ПРИНЯТО: Управляющим советом на заседании Педагогического совета ГБОУ СОШ ж.-д. ст.Звезда т.В.Сорокина Пр. № 1-2 от 30.01.23г. УТВЕРЖДАЮ: Директор ГБОУ СОШ ж.д. СТ.Звезда Т.В.Сорокина А.Т.Артамонова

Пр. № 1-2 от 30.01.23г

Положение

По проведению ООП ДО в соответствии с ФОП ДО Структурного подразделения ГБОУ СОШ ж.- д. ст. Звезда

1.Общее положение.

- 1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы с/п по проведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее ООП ДО) в соответствие с федеральной программой дошкольного образования (далее ФОП)
- 1.2. Рабочая группа по приведению ООП в соответствии с ФОП создается для реализации мероприятий плана- графика по внедрению ООП на основе ФОП в с/п по направлениям::
 - -организационно-управленческое обеспечение;
 - -нормативно- правовое обеспечение;
 - -кадровое обеспечение;
 - -информационное обеспечение;
 - -финансовое обеспечение
 - 1.3 Рабочая группа создается на период с 30.01.2023 по 31.08.2023.

Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской федерации и настоящим положением.

1.4 Положение о рабочей группе и её составе утверждается приказом директора ГБОУ СОШ ж.-д. ст. Звезда

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

- 2.1 Основная цель создания рабочей группы- обеспечение системного подхода к внедрению 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 $\Phi O \Pi$:
- -обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОП.

3. Функции рабочей группы

- 3.1. Информационная:
- -формирование банка информации по направлениям введения Φ OП (нормативноправовое, кадровое, методическое, финансовое);
- -своевременное размещение информации по введению ФОП на сайте ГБОУ СОШ ж.-д. ст.

Звезда разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП;

- -информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях Φ OП, требованиях к реализации OOП в соответствии с Φ OП.
- 3.1.Координационная:
- координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОП;
- приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями к ООП;
- -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 $\Phi O \Pi$ на различных этапах;
 - -анализ действующих ООП на предмет соответствия ФОП;
 - -разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение $OO\Pi$ в соответствие с $\PhiO\Pi$
 - 3.2.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 воспитатели
- 4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет директор
- 4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются из числа педагогических работников с/п.

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 2 месяца. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
- 5.3. Заседание рабочей группы ведет методист.
- 5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем отсутствует не более 2 членов состава рабочей группы.
- 5.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель, секретарь.
- 5.6. Окончательная версия проекта ООП, приведенной в соответствие с Φ ОП, рассматриваются на заседании педагогического совета с/п.
- 5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет директор ГБОУ СОШ

6. Права и обязанности членов рабочей группы

- 6.1. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет в пределах своей компетенции право:
 - -запрашивать в получать в установленном порядке необходимые материалы;
 - -направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанных с введением ФОП, проводимых Управлением образования, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями;

-привлекать в установленном порядке для осуществления информационноаналитических 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 с/п.

Артамонова Аминя Туржановна **11.05.2023** 13:32 (MSK), Сертификат НЭП 1A5FA41505AA571D8851D2721F2D0BEE