

Положение
о рабочей группе по внедрению Федеральной
образовательной программы дошкольного образования и Федеральной
адаптированной образовательной программы в МКОУ
Долгомостовской СОШ им. Александра Помозова в ГПД

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МКОУ Долгомостовская СОШ им. Александра Помозова ГПД по приведению основной образовательной программы дошкольного образования и адаптированной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП, АОП) в соответствие с федеральной образовательной программой и федеральной адаптированной образовательной программой (далее – ФОП и ФАОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП, АОП в соответствие с ФОП и ФАОП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты по разработке ООП на основе ФОП и АОП на основе в группы МКОУ Долгомостовская СОШ им. Александра Помозова ГПД по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- нормативно-правовое обеспечение;
- мероприятия содержательного характера;
- кадровое обеспечение;
- методическое обеспечение;
- информационное обеспечение;
- финансовое обеспечение.

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики внедрения ФОП и ФАОП и приведения ООП и АОП в соответствие с ФОП и ФАОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 16.03.2023г. по 29.12.2023г.

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 МКОУ Долгомостовской СОШ им. Александра Помозова.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение

системного подхода к внедрению ФОП и ФАОП в ДОО.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ООП и АОП в соответствие с ФОП и ФАОП;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОП и ФАОП;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на внедрение ФОП и ФАОП;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе внедрения ФОП и ФАОП.

3. *Функции рабочей группы*

3.1. Информационная:

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

3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогов ДОО по вопросам введения ФОП и ФАОП;
- приведение системы оценки качества образования в соответствии с требованиями ФОП и ФАОП;
- определение механизма разработки и реализации ООП и АОП в соответствии с ФОП и ФАОП.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП и ФАОП;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП и ФАОП на различных этапах;
- анализ действующих ООП и АОП на предмет соответствия ФОП и ФАОП;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствие с ФОП и АОП в соответствии с ФАОП.

3.4. Содержательная:

- приведение ООП и АОП в соответствии с требованиями ФОП и ФАОП;
- приведение в соответствие с ФОП и ФАОП рабочих программ педагогов;
- приведение в соответствие с ФОП рабочей программы воспитания к календарному плану воспитательной работы.

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы, секретари члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решения текущих вопросов осуществляет председатель рабочей группы.

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом директора МКОУ Долгомостовской СОШ им. Александра Помозова.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой, утвержденной приказом директора МКОУ Долгомостовской СОШ им. Александра Помозова.

5.2. Заседание рабочей группы ведет председатель рабочей группы.

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

5.4. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель рабочей группы и секретарь рабочей группы.

5.5. Окончательные версии проектов ООП и АО, приведенных в соответствие с ФОП и ФАОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МКОУ Долгомостовской СОШ им. Александра Помозова.

5.6. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет директор МКОУ Долгомостовской СОШ им. Александра Помозова ГПД председатель рабочей группы.

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 ведением ФОП и ФАОП, 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 дорожная карта и протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

8. *Изменения и дополнения в Положение*

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом директора МКОУ Долгомостовской СОШ им. Александра Помозова.