

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №14»

**СОГЛАСОВАНО**

Управляющим советом

Протокол № 2

« 13 » февраля 2023 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ СОШ №14

Т.А.Тихонова

Приказ № 58/1 от «14» 02 2023г.

**Положение**

о рабочей группе по приведению основной образовательной программы  
дошкольного отделения МБОУ СОШ № 14  
в соответствии с федеральной основной  
образовательной программой  
дошкольного образования

**ПРИНЯТО**

с учетом мнения  
профсоюзной организации  
протокол от « 13 » 02 2023г. № 5

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
протокол № 5 от 13. 02.2023г

### **Общие положения.**

- 1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы дошкольного отделения МБОУ СОШ № 14 по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее — ООП ДО) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФОП ДО).
12. Рабочая группа по приведению ООП ДО в соответствие с ФОП ДО (далее — рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана — графика по внедрению ООП ДО на основе ФОП ДО в дошкольном отделении МБОУ СОШ № 14 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 приведение ООП ДО в соответствие с ФОП ДО.
- 1.4. Рабочая группа создается с 30.01.2023.
- 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 МБОУ СОШ № 14.

### **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 № 14 (дошкольное отделение);
- Разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов 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 ФОП ДО;
- Приведение внутренней системы оценки качества дошкольного образования (ВСОКО) в соответствии с требованиями ФОП ДО;
- Определение механизма разработки и реализации ООП ДО в соответствии с ФОП ДО.

### **3.3. Экспертно — аналитическая:**

- Анализ документов федерального, регионального уровней, регламентирующих введение ФОП ДО;
- Мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП на различных этапах;
- Анализ действующих ООП ДО на предмет соответствия ФОП ДО; Разработка проектов локальных, нормативных актов, регламентирующих приведение ООП ДО в соответствие с ФОП ДО.

### **3.4. Содержательная:**

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

## **4. Состав рабочей группы**

4.1. В состав рабочей группы входят: методист, учителя -логопеды, инструктор по физической культуре, музыкальные руководители, воспитатели.

4.2. Подготовку и организацию заседания рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет методист.

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются из числа педагогических работников дошкольного отделения МБОУ СОШ № 14.

## **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. Заседания рабочей группы ведет методист МБОУ СОШ № 14 .

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

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

5.6. Окончательная версия проекта ООП ДО, приведённой в соответствие с ФОП ДО рассматривается на заседании малого педагогического совета МБОУ СОШ № 14.

5.7 Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет директор МБОУ СОШ № 14.

## **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, семинарах по вопросам, связанным с введением ФОП ДО, проводимых Управлением образования, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и иными 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 в положение вносятся и закрепляются на основании локальных актов МБОУ СОШ № 14.