

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Тимофеевская начальная общеобразовательная школа»

Приказ

от 27.03.2023 г

№ 20/1 -д

О создании рабочей группы по приведению ООП в соответствие с ФОП

В соответствии с Федеральным законом от 24.09.2022 № 371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" и статью 1 Федерального закона "Об обязательных требованиях в Российской Федерации"», в целях приведения основной образовательной программы МКОУ «Тимофеевская НОШ» в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

5. Организовать в МКОУ «Тимофеевская НОШ» работу по разработке ООП на основе ФОП с целью приведения ООП в соответствие с ФОП ДО к 01.09.2023г.
6. Утвердить и ввести в действие с 27.03.2023г. «Положение о рабочей группе по приведению ООП в соответствие с ФОП ДО» (приложение 1).
7. Утвердить состав рабочей группы по приведению ООП в соответствие с ФОП ДО (приложение 2).
8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор: С.А.Сорокоумова

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 «Тимофеевская НОШ» 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 МКОУ «Тимофеевская НОШ» 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 27.03.2023 по 01.09.2023.
 - 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.
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
 - формирование банка информации по направлениям введения ФОП (нормативно- правовое, кадровое, методическое, финансовое);
 - своевременное размещение информации по введению ФОП на сайте;
 - 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.
 - 3.2. Координационная:
 - координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОП;
 - приведение системы оценки качества образования в соответствии с требованиями ФОП;

- определение механизма разработки и реализации ООП в соответствии с ФОП.
- 3.5. 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.
- 3.6. 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 ДОО
- 4.1. В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.
- 4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет председатель рабочей группы.
- 4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом директора из числа педагогических работников.
5. Организация деятельности рабочей группы ДОО
- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком внедрения ФОП, утвержденным приказом директора.
- 5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
- 5.3. Заседание рабочей группы ведет председатель рабочей группы.
- 5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.
- 5.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель рабочей группы и секретарь рабочей группы.
- 5.6. Окончательная версия проекта ООП, приведенной в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета.
- 5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.
- 5.8.
6. Права и обязанности членов рабочей группы ДОО
- 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 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.
7. Документы рабочей группы ДОО
- 7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план-график внедрения ФОП 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.

Состав рабочей группы
по приведению ООП в соответствие с ФОП

Председатель рабочей группы: Сорокоумова С.А., директор. Члены рабочей группы:

1. Жданова Н.И., воспитатель
2. Заровнятных Е.В., воспитатель

