

Принято:  
на заседании педагогического совета  
ГБОУ ООШ с.Купино  
Протокол № 1  
от « 31 » января 2023 г.

Утверждаю:  
Директор ГБОУ ООШ с.Купино  
\_\_\_\_\_ Л.В. Климова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**Положение**  
**по приведению ООП ДО в соответствие с ФООП ДО**  
**в структурном подразделении ГБОУ ООШ с.Купино**  
**детский сад «Теремок»**

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы СП по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее ООП ДО) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее ФОП ДО).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП в соответствие с ФОП (далее — рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты по внедрению ООП на основе ФОН по направлениям:

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

1.3. Рабочая группа создается на период с 20.01.2023 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 ее состав утверждаются приказом директора ГБОУ ООШ с.Купино.

## **2. Цели и задачи деятельности рабочей группы**

2.1. Основная цель создания рабочей группы — обеспечение системного подхода по введению ФОП.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ООП 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.

## **3. Функции рабочей группы**

### **1. Информационная:**

-формирование банка информации по направлениях введения ФОП (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);

- своевременное размещение информации по введению ФОП на сайте ГБОУ ООШ с.Купино;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффективности введения ФОП;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП, требованиях к реализации ООП в соответствии с ФОП.

### **2. 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. Экспертно-аналитическая:**

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

#### 4.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: старший воспитатель, воспитатели.
- 4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет старший воспитатель.
- 4.3. Председатель и члены рабочей группы утверждаются из числа педагогических работников СП.

#### **5.Организация деятельности рабочей группы**

- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой.
- 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 старший воспитатель.
- 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.
- 5.6. Окончательная версия проекта ООП, приведенной в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета СП.
- 5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет старший воспитатель.

#### **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, связанных 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**

- 7.1.Обязательными документами рабочей группы являются протоколы заседаний.
- 7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет старший воспитатель.
- 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 СП