

Принято  
на Управляющем совете  
ГБОУ СОШ №4  
п.г.т. Безенчук  
О.Ю. Гурова  
Пр.№ 52/1 от 01.02.23 г.

Принято  
на заседании Педагогического совета  
Пр.№ 2 от 28.02.2023 г.

Утверждаю  
Директор ГБОУ СОШ №4  
п.г.т. Безенчук  
Л.В. Шеховцова



Согласовано:  
С Советом родителей  
ГБОУ СОШ № 4 п.г.т.Безенчук  
Е.Е.Кузнецова

Пр.№ 52/1 от 01.02.23 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ по приведению ООП ДО в соответствие с ФООП ДО структурных подразделений ГБОУ СОШ №4 п.г.т. Безенчук

### 1. Общее положение.

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

1.2. Рабочая группа по приведению ООП в соответствие с ФООП (далее — рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП на основе ФООП в с/п по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- нормативно-правовое обеспечение;
- кадровое обеспечение;
- методическое 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 ее состав утверждаются приказом директора ГБОУ СОШ №4 п.г.т. Безенчук

### 2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы — обеспечение системного подхода к введению ФООП.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

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

### 3. Функции рабочей группы

#### 3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениях введения ФООП (нормативно- правовое,

кадровое, методическое, финансовое);  
-своевременное размещение информации по введению ФОП на сайте ГБОУ СОШ №4 п.г.т. Безенчук

- 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.

### *3.1.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 ФОП на различных этапах;

-анализ действующих ООП на предмет соответствия ФОП;

-разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствие с ФОП

#### *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:методист, старший воспитатель, воспитатели, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, воспитатель.

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

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 ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета с/п.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет методист с/п.

## **6. Права и обязанности членов рабочей группы**

6.1. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет в пределах своейкомпетенции 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 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 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.