

Положение
о рабочей группе по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным применением ФОП ДО в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении начальная общеобразовательная школа - детский сад № 80 г. Сочи имени Героя Советского Союза Павлова Николая Дмитриевича

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о рабочей группе по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным применением ФОП ДО в МОБУ НОШ-ДС № 80 им. Павлова Н.Д. (далее Положение), определяет цель, основные задачи, функции, порядок формирования рабочей группы по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее ОП) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ОП в соответствие с ФОП (далее рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ОП на основе ФОП в МОБУ НОШ-ДС № 80 им. Павлова Н.Д. (далее ОУ) 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 ОП в соответствие с ФОП.

1.4. Рабочая группа создается на период разработки и внедрения ОП в образовательную деятельность ОУ.

1.5. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Положением.

1.6. Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются приказом директора ОУ.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным применением ФОП ДО.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- Приведение ОП 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 образовательных отношений 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 ОУ;
- разъяснение общественности, участникам образовательных отношений перспектив и эффектов введения ФОП;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП, требованиях к реализации ОП в соответствии с ФОП.

3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОП;

- приведение системы оценки качества образования в соответствии с требованиями ФООП;
- определение механизма разработки и реализации ОП в соответствии с ФООП.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального (и регионального) уровня, регламентирующих введение ФООП;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФООП на различных этапах;
- анализ действующих ОП на предмет соответствия ФООП;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ОП в соответствие с ФООП.

3.4. Содержательная:

- приведение ОП в соответствие с требованиями ФООП;
- приведение в соответствие с ФООП календарного плана воспитательной работы.

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы, секретарь 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 руководитель рабочей группы.

4.3. Руководитель и члены рабочей группы утверждаются приказом директора из числа педагогических работников ОУ.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком внедрения ФООП, утвержденным приказом директора.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседания рабочей группы ведет руководитель 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 руководитель и секретарь рабочей группы.

5.6. Окончательный проект ОП, приведенной в соответствие с ФООП, рассматривается на заседании педагогического совета ОУ.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет ее руководитель.

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 введением ФООП;
- 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 план-график по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным полным применением ФООП ДО в ОУ и протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний ведет секретарь рабочей 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 утверждаются приказом директора.