

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1
ГОРОДА ПОХВИСТНЕВО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОХВИСТНЕВО
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель

Управляющего совета

 Т.Е. Самороднова

Протокол № 2 от «09» 02 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБОУ СОШ №1

города Похвистнево

 В.Р. Гайнанова

Приказ № 45-ОД от 09.02.2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО РАЗРАБОТКЕ ООП ДО, АООП ДО В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ФОП ДО

СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ «ДЕТСКИЙ САД ЖУРАВУШКА»,
«ДЕТСКИЙ САД РУЧЕЕК», «ДЕТСКИЙ САД ЛАД» ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №1
ГОРОДА ПОХВИСТНЕВО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОХВИСТНЕВО
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Протокол
педагогического совета
№3 от 09.02.2023 г.

Протокол №2 от 09.02. 2023 г.
родительского собрания

Похвистнево, 2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы СП «Детский сад Журавушка», СП «Детский сад Ручеек», СП «Детский сад Умка» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №1 города Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской области (далее - ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево) по актуализации (переработке) основной общеобразовательной программы - образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП ДО) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО).

1.2. Рабочая группа создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрения ФОП в СП «Детский сад Журавушка», СП «Детский сад Ручеек», СП «Детский сад Умка» ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево 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 внедрения и актуализации ООП ДО в соответствии с ФОП ДО.

1.4. Рабочая группа создается на период с 01.02.2023 г. по 01.09.2023 г.

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 ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к внедрению ФОП ДО.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- актуализировать ООП ДО в соответствии с ФОП ДО и ФАОП ДО;
- внести изменения в действующие локальные нормативные акты, привести их в соответствие с ФОП ДО;
- обеспечить координацию мероприятий, направленных на внедрение ФОП ДО;
- создать систему информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе внедрения ФОП ДО.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям внедрению ФОП ДО (нормативно-правовое, кадровое, методическое);
- своевременное размещение информации по внедрению ФОП на сайтах СП;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов внедрению ФОП ДО;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях, требованиях к актуализации ООП в соответствии с ФОП.

3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогов по вопросам внедрения ФАОП;
- приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФОП;
- определение механизма актуализации и реализации ООП в соответствии с ФОП.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих внедрение ФОП;

- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности внедрения ФОП на различных этапах;
- анализ действующей ООП ДО на предмет соответствия ФОП;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствие с ФОП.

3.4.Содержательная:

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

4. Состав рабочей группы

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 ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1.Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком внедрения ФОП ДО, утвержденным приказом директора ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево.

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 ДО и АОП ДО, приведенной в соответствие с ФОП ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета СП ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево.

5.7.Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

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 внедрением ФОП ДО, проводимых СВУ МОиНСО, ГАУ ДПО СО «Институт развития образования»

7. Документы рабочей группы

7.1.Обязательными документами рабочей группы являются план-график внедрению ФОП ДО 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 ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево

ДОРОЖНАЯ КАРТА
по внедрению в работу ФОП ДО
в структурных подразделениях ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево

Мероприятие	Срок	Исполнитель	Результат
1. Организационно-управленческое обеспечение			
1. Организовать и провести педагогические советы, посвященные вопросам подготовки к применению ФОП ДО	Март, август	Рабочая группа	Протоколы
2. Создать рабочую группу по внедрению ФОП ДО	Март	Рабочая группа	Приказ о создании рабочей группы
3. Провести экспертизу ООП ДО на соответствие требованиям ФОП ДО	Апрель	Рабочая группа	Отчет
4. Мониторинг образовательных потребностей (запросов) для проектирования части, формируемой участниками образовательных отношений	Апрель	Рабочая группа	Справка по результатам мониторинга
5. Составить проект ООП ДО в СП ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево с учетом ФОП ДО	Апрель-август	Рабочая группа	Обновленная ООП ДО
2. Нормативно-правовое обеспечение			
6. Сформировать банк данных нормативно-правовых документов федерального, регионального, окружного уровней, обеспечивающих внедрение ФОП ДО	Март-апрель	Руководитель рабочей группы	Банк данных нормативно-правовых документов
7. Изучение документов федерального, регионального уровня, регламентирующих внедрению ФОП	Март-август	Рабочая группа	Листы ознакомления с документами федерального, регионального уровня, регламентирующими введение ФОП
8. Провести экспертизу локальных актов детского сада в сфере образования на соответствие требованиям ФОП ДО	Март-май	Рабочая группы	Отчет и по необходимости проекты обновленных локальных актов
9. Внести изменения в программу развития образовательной организации	Август	Рабочая группы	Приказ о внесении изменений в программу развития образовательной организации
10. Издать Приказ об утверждении	Август	Ст.	Приказ

ООП ДО, АОП ДО в СП ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево в соответствии с ФОП ДО и использовании ее при осуществлении воспитательно-образовательной деятельности		воспитатель	
3.Кадровое обеспечение			
11. Проанализировать укомплектованность штата для обеспечения применения ООП ДО и АОП ДО в соответствии с ФОП ДО. Выявление кадровых дефицитов	Апрель–май	Ст. воспитатель	Аналитическая справка
12. Провести диагностику образовательных потребностей педагогических работников по вопросам перехода на ФОП ДО	Апрель	Рабочая группа	Справка, график повышения квалификации
13. Проанализировать профессиональные затруднения педагогических работников по вопросам перехода на ФОП ДО	Апрель – май	Председатель рабочей группы	Опросные листы или отчет
14. Направить педагогических работников на обучение по программе повышения квалификации по вопросам применения ФОП ДО	Апрель–август	Председатель рабочей группы	Приказ, документы о повышении квалификации
4. Методическое обеспечение			
15. Ознакомить педагогов ДОО с методическими материалами Мипросвещения по сопровождению реализации ФОП ДО	Апрель–август	Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции)	Методические материалы
16. Ознакомить педагогов ДОО с методическими материалами Мипросвещения по сопровождению реализации программы АОП ДО.	Апрель–август	Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции)	Методические материалы
17. Обеспечить для педагогических работников консультационную помощь по вопросам применения ФОП ДО	Апрель–август	Рабочая группа	Рекомендации, методические материалы и т. п.
18. Провести педагогический совет	Апрель–август	старший воспитатель	Решение педсовета
5. Информационное обеспечение			
19. Провести родительские собрания, посвященные применению ФОП ДО	Август	Члены рабочей группы, воспитатели групп	Протоколы
20. Разместить ФОП ДО на сайте детского сада	До 01.09.23	Ответственный за сайт	Информация на сайте
21. Оформить и регулярно обновлять информационный стенд по вопросам применения ФОП ДО в методическом кабинете	В течение года	Ст. воспитатель,	Информационный стенд