

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- Формирование банка информации по направлениям введения ФОП ДО;

Своевременное размещение информации по введению ФОП ДО на сайте ГБОУ СОШ с.Колывань.

- Разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффективности введения ФОП ДО;
- Информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП ДО, требованиях к реализации ООП ДО в соответствии с ФОП ДО.

3.2. Координационная:

- Координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОП ДО;
- Определение механизма разработки и реализации ООП в соответствии с ФОП ДО.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- Анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП ДО;
- Мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП ДО на различных этапах;
- Анализ действующих ООП на предмет соответствия ФОП ДО;
- Разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствие с ФОП ДО.

3.4. Содержательная:

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

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят: методисты ДОУ, воспитатели всех возрастных групп.

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

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 месяц. В случае необходимости могут проводиться внеурочные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы ведут методисты ДОУ.

5.4. Заседание рабочей группы является правомочным. Если на нем отсутствуют не более 2 членов состава рабочей группы.

5.5.Окончательная версия проекта ООП, приведенной в соответствие с ФОР ДО, рассматривается на заседании педагогического совета филиалов и структурного подразделения ГБОУ СОШ с.Колывань.

6. Права и обязанности членов рабочей группы

6.1.Рабочая группа для решения возложенных на неё 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 ФОР ДО.
- 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 оформляются в соответствии с данным положением.

8. Изменения и дополнения в Положение

8.1.Изменения и дополнения в положение вносятся на основании приказа директора ГБОУ СОШ с. Колывань.

**Состав рабочей группы
по приведению ООП ДО в соответствие с ФООП ДО**

Председатель рабочей группы: Николаева Е.А. – методист СП ГБОУ СОШ с. Колывань д/с «Светлячок»

Члены рабочей группы:

1. Мурзаева Е.Н. - методист
2. Морозова М.А. – методист
3. Тучина О.Н. – воспитатель
4. Мельникова Ю.А. – воспитатель
5. Брянцева И.В. - воспитатель