

«ПРИНЯТО»

Решением Общего собрания работников
Образовательного учреждения
Протокол № 1 от 12.01.2023 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом по Государственному бюджетному
дошкольному образовательному учреждению
детскому саду №1 Кировского района Санкт-
Петербурга от 16.01.2023 № 06

Заведующий _____ А. А. Зиновьева

С учетом мнение профессионального
союза работников Образовательного
учреждения
протокол № 1 от 12.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ПРИВЕДЕНИЮ ООП ДО
В СООТВЕТСТВИЕ С ФЕДЕРАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММОЙ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы ГБДОУ детского сада № 1 Кировского района Санкт-Петербурга по приведению Основной образовательной программы дошкольного образования ГБДОУ детского сада № 1 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ООП ДО) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее-ФОП). Рабочая группа по приведению ООП ДО в соответствие с ФОП (далее - рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты по внедрению ООП ДО на основе ФОП в ГБДОУ по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение,
- нормативно-правовое обеспечение;
- кадровое обеспечение;
- материально-техническое обеспечение;
- информационное обеспечение;

1.2. Рабочая группа является временным коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП и приведения ООП в соответствие с ФОП.

1.3. Рабочая группа создается на период с 30.01.2023 по 31.08.2023.

1.4. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.5. Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются приказом заведующего ГБДОУ детского сада № 1 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ)

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы - обеспечение системного подхода к введению ФОП.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ООП 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 образовательного процесса о целях и ходе введения ФОП.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП;
- своевременное размещение информации по введению ФОП на сайте ГБДОУ;
- 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.

3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОП;
- приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями
- 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

3.4. Содержательная:

- приведение ООП в соответствие с требованиями ФОП,
- приведение в соответствие с ФОП рабочей программы воспитания календарного плана воспитательной работы, рабочих программ педагогов.

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят: старший воспитатель, педагог дополнительного образования, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, воспитатель.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет руководитель группы – старший воспитатель.

4.3. Члены рабочей группы являются кураторами для педагогических работников, участвующих в разработке ООП ГБДОУ.

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 внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы.

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 руководитель рабочей группы и секретарь.

5.6. Окончательная версия проекта ООП, приведенной в соответствие с ФОП, рассматривается на заседании педагогического совета ГБДОУ.

5.6. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заведующий ГБДОУ.

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 ФОП;

- 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.