



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 29 Пушкинского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБДОУ детский сад № 29
Пушкинского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 3 от 06.03.2023

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим ГБДОУ
детский сад № 29
Пушкинского района
Санкт-Петербурга
М.В. Мирошниченко
Приказ № 13-ОД от 06.03.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ИЗУЧЕНИЮ И ПРИВЕДЕНИЮ В СООТВЕТСТВИЕ С ФОП ДО РЕАЛИЗУЕМОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 29 ПУШКИНСКОГО РАЙОНА

Санкт – Петербург 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы ГБДОУ детский сад № 29 (далее ГБДОУ) по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП в соответствие с ФОП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП на основе ФОП в ГБДОУ по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- нормативно-правовое обеспечение;
- кадровое обеспечение;
- методическое обеспечение;
- информационное обеспечение.

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

1.4. Рабочая группа создается на период с 06.03.2023 по 31.08.2023.

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 заведующего ГБДОУ.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение соответствия ООП ДО Федеральной образовательной программе ДО, обеспечение системного перехода к введению ФОП ДО.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- 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 участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФОП.
-

3. Функции рабочей группы:

3.1 Информационная:

- формирование банка нормативно-правовых документов, регламентирующих введение и реализацию ФОП ДО;
- разъяснение участникам образовательных отношений перспектив и эффективности введения ФОП ДО;
- информирование об особенностях содержания ФОП ДО, условиях реализации и результативности ее освоения.

3.2 Координационная:

- определение механизма изучения, освоения и дальнейшего внедрения ФОП ДО;
- координация деятельности педагогических работников по приведению в соответствие с ФОП ДО реализуемой ОП ДО.

3.3 Экспертно-аналитическая:

- мониторинг кадровых, психолого-педагогических условий, инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов.

3.4. 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: председатель рабочей группы в лице заместителя заведующего по УВР, или старший воспитатель; секретарь рабочей группы и члены рабочей группы (специалисты и воспитатели), 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 заведующего из числа педагогических работников ГБДОУ.

5. Порядок деятельности рабочей группы

5.1 Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом графиком внедрения ФОП, утвержденным приказом заведующего.

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, приведенной в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета ГБДОУ.

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 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. Исходящие документы и материалы рабочей группы

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план-график (дорожная карта) внедрения ФОП 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 заведующего ГБДОУ.