



**АДМИНИСТРАЦИЯ МОСКОВСКОГО РАЙОНА
САНКТ - ПЕТЕРБУРГА
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 24
МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ- ПЕТЕРБУРГА**

ПРИНЯТО
педагогическим советом
ГБДОУ детский сад № 24
Протокол от 18.01.2023 № 03

«УТВЕРЖДАЮ»
заведующий ГБДОУ детский сад № 24
_____ Е.В.Должикова
приказ от 18.01.2023 № 10/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (ООП ДО) ГБДОУ детский сад № 24 Московского района Санкт – Петербурга в соответствие с Федеральной образовательной программой дошкольного образования (ФОП ДО)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее - ООП ДО) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 24 Московского района Санкт – Петербурга в соответствие с Федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФОП ДО).
- 1.2. Рабочая группа по приведению ООП ДО в соответствие с ФОП ДО (далее - рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП ДО на основе ФОП ДО в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 24 Московского района Санкт – Петербурга (далее – ДОУ) 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 ДО и приведения ООП ДО в соответствие с ФОП ДО.
- 1.4. Рабочая группа создается на период с 18.01.2023 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 ДОУ.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

- 2.1. Основная цель создания рабочей группы - обеспечение системного подхода к введению ФОП ДО.
- 2.2. Основными задачами рабочей группы являются:
 - приведение ООП ДО в соответствие с ФОП ДО;
 - внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОП ДО;
 - обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОП ДО;
 - создание системы информирования общественности и всех участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФОП ДО.

3. ФУНКЦИИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

- 3.1. Информационная:
 - формирование банка информации по направлениям введения ФОП ДО (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
 - своевременное размещение информации по введению ФОП ДО в информационно-коммуникационной сети «Интернет» - на официальном сайте ДОУ <https://24садик.рф/> и групповом сообществе ВКонтakte <https://vk.com/public215822473>
 - разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП ДО;
 - информирование участников образовательного процесса 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;
 - приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФОП ДО;
 - определение механизма разработки и реализации ООП ДО 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 ДО на предмет соответствия ФОП ДО;
 - разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП ДО в соответствие с ФОП ДО.
- 3.4. Содержательная:
- приведение ООП ДО в соответствие с требованиями 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 председатель 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 и члены рабочей группы утверждаются из числа педагогических работников ДОУ.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с план – графиком (дорожной картой) внедрения ФОП ДО, утвержденным приказом заведующего.
- 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 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, приведенной в соответствие с ФОП ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета ДОУ.
- 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 ДО, проводимых отделом образования администрацией Московского района, СПб АППО, ГБУ ДППО ЦПКС ИМЦ Московского района Санкт-Петербурга, общественными объединениями и другими организациями;

- 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 (дорожная карта) внедрения ФОР ДО и план – график разработки ООР ДО согласно ФОР ДО, 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, утверждаются на педагогическом совете и закрепляются приказом заведующего ДОУ.