

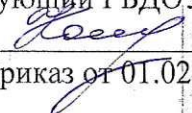
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №18
комбинированного вида Кронштадтского района Санкт – Петербурга

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
от 25.01.2023 года №3

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детский сад №18


М.И. Копкина
Приказ от 01.02.2023 №56/Д/1



Положение
о рабочей группе по приведению ОП ДО и АОП ДО
ГБДОУ детский сад 18 Кронштадтского района Санкт-Петербурга
в соответствие с ФОП ДО и ФАОП ДО

2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей группе (далее- Положение) по приведению в соответствие с ФОП ДО, ФАОП ДО в Государственном дошкольном образовательном учреждении детский сад №18 комбинированного вида Кронштадтского района Санкт – Петербурга (далее- ДОУ) определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы ДОУ по приведению образовательных программ дошкольного образования (далее –ОП, АОП) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП), адаптированной федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее –ФАОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ОП в соответствие с ФОП, ФАОП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ОП на основе ФОП, ФАОП в 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, ФАОП и приведения ОП, АОП в соответствие с ФОП, ФАОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 01.02.2023 по 29.08.2023.

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. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФОП, ФАОП.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ОП в соответствие с ФОП, ФАОП;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОП, ФАОП;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОП, ФАОП;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФОП, ФАОП.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП, ФАОП, (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);

- своевременное размещение информации по введению ФОП, ФАОП на сайте ДОУ;

- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП, ФАОП;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП, ФАОП, требованиях к реализации ОП, АОП в соответствии с ФОП, ФАОП.

3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОП, ФАОП;
- приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФОП, ФАОП;
- определение механизма разработки и реализации ОП, АОП в соответствии с ФОП, ФАОП.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП, ФАОП;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП, ФАОП на различных этапах;
- анализ действующих ОП, АОП на предмет соответствия ФОП, ФАОП;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ОП в соответствие с ФОП, ФАОП.

3.4. Содержательная:

- приведение ОП, АОП в соответствие с требованиями ФОП, ФАОП;
- приведение в соответствие с ФОП, ФАОП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят педагоги ДОУ, среди которых назначается 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 заведующего из числа педагогических работников ДОУ.

5. Организация 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 ОП, АОП приведенных в соответствие с ФОП, ФАОП, 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, ФАОП, 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. Документы рабочей группы

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план-график внедрения ФОП, ФАОП 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 ДОУ.