

Положение
О рабочей группе по изучению и приведению в соответствие с ФОП ДО реализуемой образовательной программы дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы ГБДОУ детский сад № 43 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга по приведению образовательной программы дошкольного образования (далее – ОП ДО) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО).

1.2. Рабочая группа по изучению и приведению в соответствие с ФОП ДО реализуемой ОП ДО (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий Дорожной карты по внедрению ОП ДО на основе ФОП ДО в ГБДОУ детский сад № 43 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга 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 в соответствие с ФОП ДО.

1.4. Рабочая группа создается на период с 31.01.2023 по 01.09.2023.

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.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного перехода к введению ФОП ДО.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ОП 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 категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФОП ДО.

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:*

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

3.3. *Экспертно-аналитическая:*

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП ДО;
- мониторинг кадровых, психолого-педагогических условий, инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов;
- анализ действующих ООП на предмет соответствия ФОП ДО.

3.4. *Содержательная:*

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

4. Порядок деятельности рабочей группы

4.1. Общее руководство осуществляет руководитель рабочей группы, который открывает и ведет и ведет заседание рабочей группы; осуществляет подсчет результатов голосования по обсуждаемым вопросам; отчитывается перед педагогическим советом о деятельности рабочей группы.

4.2. Секретарь ведет протоколы заседаний рабочей группы, которые подписываются всеми членами группы.

4.3. Члены рабочей группы присутствуют на заседаниях, принимают участие в голосовании по обсуждаемым вопросам; исполняют поручения в соответствии с решениями рабочей группы.

5. Права рабочей группы

5.1. 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 отделом образования администрации Фрунзенского района, АППО, ИМЦ Фрунзенского района, общественными объединениями, научными и другими организациями;
- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.

6. Ответственность рабочей группы:

6.1. Выполнение Дорожной карты;

6.2. Принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием

ответственных лиц и сроков исполнения решений;

6.3. Соответствие определенных форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;

6.4. Соответствие образовательной программы ГБДОУ №37 федеральной образовательной программе.

7. Делопроизводство

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются Дорожная карта мероприятий 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 и хранятся 2 года.

Состав рабочей группы по приведению ООП в соответствие с ФОП

Председатель рабочей группы: Соколова Лариса Валентиновна, старший воспитатель.

Члены рабочей группы:

Руководитель рабочей группы:

Владиминова Дана Тагибергановна – старший воспитатель

Члены:

1. Лишункина Вероника Дмитриевна, воспитатель
2. Ершова Наталья Александровна, воспитатель.
3. Комарова Светлана Сергеевна, воспитатель.
4. Григорьева Юлия Леонидовна, воспитатель.
5. Самигулина Альфия Марсовна, музыкальный руководитель.
6. Зимина Светлана Викторовна, инструктор по физической культуре.