

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 35 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

Принято решением
Общего собрания работников
Протокол № 3 от 27.02.2023

Утверждаю:
Подписан
электронной подписью
Заведующий И.В. Симанкова

Приказ № 8/2 от 27.02.2023

С учётом мнения совета родителей
Протокол № 6 от 01.03.2023г.

**Положение о рабочей группе по приведению
ОП ДО и ОПА ДО в соответствие с ФОП ДО и АФОП ДО**

**Санкт-Петербург
2023**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы ГБДОУ детский сад № 35 Фрунзенского района СПб по приведению Образовательной программы дошкольного образования (далее – ОП ДО) и Образовательной программы дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (тяжелое нарушение речи) (далее ОПА ДО) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО) и с адаптированной федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – АФОП ДО)

1.2. Рабочая группа по приведению ОП ДО в соответствие с ФОП ДО (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты по изучению, освоению и обеспечению подготовки к введению ФОП ДО и ФАОП ДО по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- кадровое обеспечение;
- методические обеспечение;
- информационное обеспечение;

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП ДО и АФОП ДО и приведения ОП ДО и ОПА ДО в соответствие с ФОП ДО и АФОП ДО.

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 утверждается приказом заведующего ДОО.

2. Цель и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФОП ДО и АФОП ДО.

2.2. Задачами рабочей группы являются:

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

3. Функции рабочей группы⁹

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП ДО и АФОП ДО (организационно-управленческое, кадровое, методическое, информационное);
- своевременное размещение информации по введению ФОП ДО и АФОП ДО на сайте ДОО;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП ДО и АФОП ДО;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП ДО и АФОП ДО, требованиях к реализации ОП ДО и ОПА ДО в соответствии с ФОП ДО и АФОП ДО.

3.2. Координационная:

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

3.3. Экспертно-аналитическая:

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

3.4. Содержательная:

- приведение ОП ДО и ОПА ДО в соответствие с требованиями ФОП ДО и АФОП ДО;
- приведение в соответствие с ФОП ДО и АФОП ДО рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы

4. Состав рабочей группы ДОО

4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель 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 руководитель рабочей группы.

4.3. Руководитель и члены рабочей группы утверждаются приказом заведующего из числа педагогических работников ДОО.

5. Организация деятельности рабочей группы ДОО

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой по изучению, освоению и обеспечению подготовки к введению ФОП ДО и ФАОП ДО, утвержденной приказом заведующего.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже 1 раза в квартал. 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 присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.

5.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают руководителем рабочей группы и секретарь рабочей группы.

5.6. Окончательная версия проектов ОП ДО и ОПА ДО, приведенных в соответствие с ФОП ДО и АФОП ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета ДОО

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет руководитель рабочей группы.

6. Права и обязанности членов рабочей группы ДОО

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, связанными с введением ФОП ДО и АФОП ДО,

проводимых вышестоящими органами самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями;

7. Документы рабочей группы

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются дорожная карта по изучению, освоению и обеспечению подготовки к введению ФАП ДО и ФАОП 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 и закрепляются приказом заведующего.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 310227031995278721568419988831218614170173341548

Владелец Симанкова Ирина Владимировна

Действителен с 08.09.2022 по 08.09.2023