

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14
комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга

Принято
Решением Общего собрания
работников
Образовательного учреждения
Протокол от 27.12.2022 г. №2



Утверждено

Заведующим И.Б. Новыхаккая И.Б.
Приказ от 15.02.2023 г. № 4

**Положение о рабочей группе
по приведению образовательной программы дошкольного
образования и адаптированной образовательной программы
дошкольного образования ГБДОУ №14 Пушкинского района
Санкт-Петербурга в соответствие с ФОП ДО и ФАОП ДО**

Санкт-Петербург, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №14 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) по приведению образовательной программы дошкольного образования (далее – ОП) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП) и адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи; с нарушением опорно-двигательного аппарата) (АОП) в соответствие с федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (ФАОП ДО).

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

1.4. Рабочая группа создается на период с 15.02.2023 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 системного подхода к введению ФОП и ФАОП.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

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

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП и ФАОП (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФОП и ФАОП на сайте ГБДОУ;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП и ФАОП;

– информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП и ФАОП, требованиях к реализации ОП и ФАОП в соответствии с ФОП и ФАОП.

3.2. Координационная:

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

3.3. Экспертно-аналитическая:

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

3.4. Содержательная:

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

4. Состав рабочей группы ГБДОУ

4.1. В состав рабочей группы входят: 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 ГБДОУ.

5. Организация деятельности рабочей группы ГБДОУ

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком внедрения ФОП и ФАОП, 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 и АОП, приведенной в соответствие с ФОП и ФАОП, рассматриваются на заседании педагогического совета ГБДОУ.

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

6. Права и обязанности членов рабочей группы ГБДОУ

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 и 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 ГБДОУ

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