

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 1 Московского района Санкт-Петербурга

Принято  
Общим собранием работников  
Образовательного учреждения  
Протокол № 2 от 09.02.2023



Утверждаю  
Заведующий ГБДОУ детский сад № 1  
А.В. Михайлина  
Приказ № 15 от 10.02.2023

**Положение  
о рабочей группе по разработке Образовательной программы дошкольного  
образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детский сад № 1 Московского района Санкт-Петербурга  
в соответствии с Федеральной образовательной программой  
дошкольного образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочей группе по разработке Образовательной программы дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 1 Московского района Санкт-Петербурга (далее – ОП ДО) в соответствии с Федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФОП ДО) определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 1 Московского района Санкт-Петербурга (далее- ГБДОУ) .

1.2. Рабочая группа по приведению ОП ДО в соответствие с ФОП ДО (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика (дорожной карты) по внедрению ОП ДО на основе ФОП в ГБДОУ по направлениям:

- организационно-нормативное обеспечение;
- методическое обеспечение;
- кадровое обеспечение;
- информационное обеспечение;
- материально-техническое, финансовое обеспечение.

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП ДО и приведения ОП ДО в соответствие с ФОП 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 утверждаются приказом заведующего ГБДОУ.

**2. Цели 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 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 информации по направлениям введения ФОП ДО (организационно-правовое, кадровое, методическое, информационное, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФОП ДО на официальном сайте ГБДОУ в сети «Интернет»;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса эффектов введения ФОП ДО;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании особенностей ФОП ДО, требованиях к реализации ОП 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 ОП 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 действующей ОП ДО на предмет соответствия ФОП ДО;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ОП ДО в соответствие с ФОП ДО.

#### **3.4. Содержательная:**

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

### **4. Состав рабочей группы**

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**

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом

графиком внедрения ФОР ДО, 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 ОР ДО, приведенной в соответствие с ФОР ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета ГБДОУ.

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 ФОР ДО;
- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научно-методические и иные разработки.

## **7. Документация рабочей группы**

7.1. Обязательной документацией рабочей группы являются план-график (дорожная карта) по разработке образовательной программы дошкольного образования в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 1 Московского района Санкт-Петербурга в соответствии с Федеральной образовательной программой дошкольного образования 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 ГБДОУ.