

УТВЕРЖДЕНО

И.о. Заведующего ГБДОУ № 68



В.В. Георгиевская

Приказ № 3-од от 09.01.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по приведению основной образовательной программы Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 68 Приморского района Санкт-Петербурга в соответствие с ФОП ДО

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность, определяет цель и задачи, а также порядок формирования рабочей группы ГБДОУ детский сад № 68 по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – программа детского сада) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО).

1.2. Деятельность рабочей группы по приведению программы детского сада в соответствии с ФОП ДО (далее – рабочая группа) осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим положением.

1.3. Рабочая группа создается как коллегиальный орган на период с 01.03.2023 по 30.09.2023.

1.4. Деятельность рабочей группы направлена на реализацию мероприятий плана-графика по переходу на ФОП ДО по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- нормативно-правовое обеспечение;
- кадровое обеспечение;
- методическое обеспечение;
- информационное обеспечение.

1.5. Положение о рабочей группе и ее состав утверждает заведующий ГБДОУ детский сад № 68 соответствующим приказом.

1.6. Изменения и дополнения вносятся в настоящее положение по мере необходимости и также утверждаются соответствующим приказом заведующего ГБДОУ детский сад № 68.

2. Цель и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель деятельности рабочей группы – обеспечить системный подход к переходу ГБДОУ детский сад № 68 на ФОП ДО.

2.2. Задачи:

3.4. Содержательная:

- анализ действующей программы детского сада на предмет соответствия ФОП ДО;
- диагностика образовательных потребностей и возможных трудностей педагогика на этапе перехода на ФОП ДО;
- обеспечение и оценка ресурсов детского сада для перехода на ФОП ДО;
- мониторинг материально-технического, кадрового, методического деятельности на предмет соответствия новым требованиям;
- экспертиза локальных нормативных актов по организации образовательной деятельности ФОП ДО;
- анализ документов федерального, регионального уровней, которые регламентируют введение ФОП ДО;

3.3. Экспертно-аналитическая:

- детского сада в соответствии с новыми требованиями.
- определение механизма работы и реализации программы
- ФОП ДО;
- корректировка системы оценки качества образования с учетом требований
- координация деятельности педагогика по вопросам введения ФОП;

3.2. Координационная:

- по всем направлениям на сайте ГБДОУ детский сад № 68.
- своевременное размещение информации о деятельности рабочей группы
- организация родительских собраний по вопросам введения ФОП ДО;
- перехода на ФОП ДО и ее реализации;
- педагогических часов, обучающих семинаров с педагогиком по вопросам
- организация инструментально-организационных методических совещаний,

3.1. Информационная:

3. Функции рабочей группы

- деятельности рабочей группы.
- детский сад № 68 и ответственность о целях, ходе и результатах информировать всех участников образовательных отношений ГБДОУ педагогика в период перехода на ФОП ДО;
- обеспечить организационно-управленческое и методическое сопровождение введения ФОП ДО;
- внести изменения в действующие локальные нормативные акты с учетом методических материалов детского сада;
- провести мониторинг инфраструктуры и комплектации учебно-
- ФОП ДО и внести в нее необходимые изменения;
- проанализировать содержание программы детского сада на соответствие программы детского сада в соответствии с новыми требованиями;
- разработать дорожную карту по переходу на ФОП ДО и привлечению

- разработать дорожную карту по переходу на ФОП ДО и приведению программы детского сада в соответствие с новыми требованиями;
- проанализировать содержание программы детского сада на соответствие ФОП ДО и внести в нее необходимые изменения;
- провести мониторинг инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов детского сада;
- внести изменения в действующие локальные нормативные акты с учетом введения ФОП ДО;
- обеспечить организационно-управленческое и методическое сопровождение педколлектива в период перехода на ФОП ДО;
- информировать всех участников образовательных отношений ГБДОУ детский сад № 68 и общественность о целях, ходе и результатах деятельности рабочей группы.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- организация инструктивно-организационных методических совещаний педагогических часов, обучающих семинаров с педколлективом по вопросам перехода на ФОП ДО и ее реализации;
- организация родительских собраний по вопросам введения ФОП ДО;
- своевременное размещение информации о деятельности рабочей группы по всем направлениям на сайте ГБДОУ детский сад № 68.

3.2. Координационная:

- координация деятельности педколлектива по вопросам введения ФОП;
- корректировка системы оценки качества образования с учетом требований ФОП ДО;
- определение механизма разработки и реализации программ детского сада в соответствии с новыми требованиями.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровней, которые регламентируют введение ФОП ДО;
- экспертиза локальных нормативных актов по организации образовательной деятельности на предмет соответствия новым требованиям;
- мониторинг материально-технического, кадрового, методического обеспечения и оценка ресурсов детского сада для перехода на ФОП ДО;
- диагностика образовательных потребностей и возможных трудностей педколлектива на этапе перехода на ФОП ДО;
- анализ действующей программы детского сада на предмет соответствия ФОП ДО.

3.4. Содержательная:

- разработка проектов локальных нормативных актов с учетом перехода на ФОП ДО;
- приведение программы детского сада в соответствие ФОП ДО;
- разработка учебно-методической документации в соответствии с федеральной рабочей программой воспитания и федеральным календарным планом воспитательной работы;
- разработка методических рекомендаций по переходу и реализации ФОП ДО.

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят: председатель, секретарь и члены рабочей группы из числа высококвалифицированных педагогов и администрации детского сада.

4.2. Все члены рабочей группы принимают участие в ее деятельности на общественных началах.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком перехода на ФОП ДО, утвержденным приказом заведующего.

5.2. Рабочая группа проводит заседания по плану не реже 1–2 раз в месяц. В случае необходимости председатель инициирует внеочередные заседания.

5.3. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет председатель.

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

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

5.6. Согласно плану-графику окончательную версию проекта программы детского сада, приведенную в соответствие с ФОП ДО, рабочая группа предоставляет на рассмотрение на установочном педсовете.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель.

6. Права и обязанности членов рабочей группы

6.1. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет 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 ДО, проводимых Управлением образования, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями;
- использовать в установленном порядке научные и иные разработки для осуществления экспертно-аналитических и информационных работ.

7. Документы рабочей группы

- 7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план-график внедрения ФОП ДО, протоколы заседаний и аналитические справки.
- 7.2. Протоколы заседаний ведет секретарь рабочей группы.
- 7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.