

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №101 компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга
192281, СПб, ул. Купчинская д.17, корп.3, литер А; телефон/факс: (812)246-38-90;

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
ГБДОУ №101 Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 2 от 06.02.2023г.

СОГЛАСОВАНО

С Председателем ПК ГБДОУ №101
 Варванина Т.Н.
Протокол №1 от 06.02.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий ГБДОУ №101
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
 / Афанасьева Д.Л. /
Приказ № 6/2-а от 06.02.2023 г.



**Положение
о рабочей группе по приведению ООП ДОО в
соответствие с ФАОП ДО**

Санкт-Петербург
2023 г.

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 № 101 компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП) в соответствие с федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФАОП ДО).
- 1.2 Рабочая группа по приведению ООП в соответствие с ФАОП ДО (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП на основе ФАОП ДО в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 101 компенсирующего 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 ФАОП ДО и приведения ООП в соответствие с ФАОП ДО.
- 1.4 Рабочая группа создается на период с 06.02.2023 по 30.08.2023.
- 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 принимаются на Педагогическом совете утверждаются заведующим ДОО.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

- 2.1 Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФАОП.
- 2.2 Основными задачами рабочей группы являются:
- приведение ООП в соответствие с ФАОП ДО;
 - внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФАОП ДО;
 - обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФАОП ДО;
 - создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФАОП ДО.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФАОП (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФАОП ДО на сайте ГБДОУ № 101 Фрунзенского района Санкт-Петербурга;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФАОП;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФАОП ДО, требованиях к реализации ООП в соответствии с ФАОП ДО

3.2. Координационная:

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

3.3. Экспертно - аналитическая:

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

3.4. Содержательная:

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

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят педагогические работники ГБДОУ №101 Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет старший воспитатель

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются заведующим из числа педагогических работников ГБДОУ № 101 Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

5. Организация деятельности рабочей группы

- 5.1 Рабочая группа осуществляет свою деятельность по плану, утвержденному руководителем Учреждения, с указанием соответствующих мероприятий.
- 5.2 Заседания рабочей группы проводятся не реже 1 раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
- 5.3 Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, либо, по его поручению, заместитель руководителя 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 и секретарь рабочей группы.
- 5.6 Окончательная версия проекта ООП, приведенной в соответствие с ФАОП ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета ГБДОУ № 101 Фрунзенского района Санкт-Петербурга.
- 5.7 Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заведующий.

6. Права и обязанности членов рабочей группы

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 ФАОП ДО, 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

- 7.1 Обязательными документами рабочей группы являются
- положение о рабочей группе,
 - приказ об открытии рабочей группы,
 - план работы на текущий год,
 - протоколы заседаний рабочей группы,
 - отчет о деятельности рабочей группы.
- 7.2 Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь рабочей группы.

8. Изменения и дополнения в Положение

- 8.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и регламентирует работу ОУ по разработке, утверждению Программы и внесению в неё изменений
- 8.2 Изменения в настоящее Положение вносятся в соответствии с установленным порядком на основании изменений нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию образовательной деятельности ОУ.