

«Принято»
Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад №85
Протокол от _____ № _____

«Утверждено»
Заведующий ГБДОУ №85
_____/Л.Н.Альшева/
приказ от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе по приведению основной образовательной
программы дошкольного образования
ГБДОУ детский сад №85 Приморского района
в соответствие с Федеральной образовательной программой
дошкольного образования.

Санкт-Петербург
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Рабочей группы по приведению основной образовательной программы дошкольного образования ГБДОУ детский сад №85 Приморского района (далее – ООП ДО) в соответствие с Федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО) в соответствии с Федеральным законом №371-ФЗ от 24 сентября 2022 г. «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Деятельность Рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми документами об образовании, Уставом ГБДОУ, и настоящим Положением.

1.4. В состав рабочей группы входят педагогические работники ГБДОУ детский сад №85 в соответствии с приказом заведующего.

1.5. Настоящее положение вступает в действие с момента его утверждения и действует в течение периода приведения ООП ДО ГБДОУ детский сад №85 в соответствие с ФОП ДО до 31.08.2023 года.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

2.1. Основная цель деятельности рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФОП ДО в ГБДОУ детский сад №85 Приморского района.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- анализ содержания ООП ДО ГБДОУ детский сад №85 и внесение необходимых изменений в соответствии с ФОП ДО;
- разработка проекта ООП ДО ГБДОУ детский сад №85 на основе ФОП ДО;
- разработка и корректировка локальных актов ГБДОУ детский сад №85 по приведению ООП ДО в соответствие с ФОП ДО;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на приведение ООП ДО ГБДОУ детский сад №85 в соответствие с ФОП ДО;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе приведения ООП ДО детский сад №85 в соответствие с ФОП ДО.

3. ФУНКЦИИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

3.1. Информационная:

- информирование педагогических работников о содержании и особенностях ФОП ДО;
- обновление информации об ООП ДО на официальном сайте ГБДОУ детский сад №85;

3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогов по вопросам приведения ООП ДО ГБДОУ детский сад №85 в соответствие с ФОП ДО;

3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих приведение ООП ДО в соответствие с ФОП ДО;
- анализ действующей ООП ДО ГБДОУ детский сад №85 на предмет соответствия ФОП ДО;

3.4. Содержательная:

- приведение содержания ООП ДО ГБДОУ детский сад №85 в соответствие с содержанием ФОП ДО;

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

4.1. Рабочая группа имеет право:

- осуществлять работу по плану- графику, утверждённому руководителем ГБДОУ №85
- запрашивать у работников ГБДОУ детский сад №85 необходимую для анализа информацию;

4.2. Рабочая группа несёт ответственность:

- за выполнение плана – графика по приведению ООП ДО ГБДОУ детский сад №85 в соответствии с требованиями ФОП ДО;
- за разработку проекта ООП ДО ГБДОУ детский сад №85 в соответствии с ФОП ДО;

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии планом – графиком по приведению ООП ДО ГБДОУ детский сад №85 в соответствии с ФОП ДО.

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 председатель рабочей группы.

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

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

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. Заседания рабочей группы оформляются протоколом. Протокол заседания составляет секретарь рабочей группы, и подписывают все члены рабочей группы, присутствующие на заседании.

6.2. Протоколы совещаний рабочей группы подшиваются в конце учебного года.

6.3. Срок хранения документов – 5 лет.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Изменения, дополнения принимаются решением на Педагогическом совете, утверждаются приказом руководителя Образовательной организации.