



**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 67 комбинированного вида
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ № 67 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга)**

**Адрес: ул. Будапештская, дом 40, корпус 3, литер А, Санкт-Петербург, 192071
телефон/факс +7 (812) 360-77-07, dou067@edu-frn.spb.ru**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ № 67
Приказ № 13 от 09.03.2023
_____ Н.А. Андреева

**Положение
о рабочей группе по изучению и приведению в соответствие с ФООП ДО
и ФАОП ДО реализуемых образовательных программы дошкольного
образования**

1. Общие положения:

1.1. Настоящее положение о рабочей группе по изучению и приведению в соответствие с ФООП ДО и ФАОП ДО реализуемых образовательных программ дошкольного образования (далее - Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 67 (далее - Учреждение) определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы Учреждения.

1.2. Рабочая группа по изучению и приведению в соответствие с ФООП ДО и ФАОП ДО реализуемых образовательных программ дошкольного образования (далее - Рабочая группа) создается для реализации мероприятий Дорожной карты по изучению, освоению и обеспечению подготовки к введению ФООП ДО и ФАОП ДО Учреждения по направлениям:

- ✓ организационно-управленческое обеспечение;
- ✓ нормативно-правовое обеспечение;
- ✓ кадровое обеспечение;

- ✓ методическое обеспечение;
- ✓ информационное обеспечение;
- ✓ финансовое обеспечение.

1.3. Положение о рабочей группе и ее состав утверждается приказом заведующего.

2. Цель: обеспечение системного перехода к введению ФОП ДО и ФАОП ДО.

Задачи:

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

3. Функции рабочей группы:

3.1 информационная:

- ✓ формирование банка нормативно-правовых документов, регламентирующих введение и реализацию ФОП ДО;
- ✓ разъяснение участникам образовательных отношений перспектив и эффективности введения ФОП ДО;
- ✓ информирование об особенностях содержания ФОП ДО, условиях реализации и результативности ее освоения.

3.2 координационная:

- ✓ определение механизма изучения, освоения и дальнейшего внедрения ФОП ДО;
- ✓ координация деятельности педагогических работников по приведению в соответствие с ФОП ДО реализуемой ОП ДО.

3.3 экспертно-аналитическая:

- ✓ анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующие введение ФОП ДО и ФАОП ДО.
- ✓ мониторинг кадровых, психолого-педагогических условий, инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов.
- ✓ разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствие с ФОП ДО и ФАОП ДО.

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 Учреждения.

5. Порядок деятельности рабочей группы:

5.1 Общее руководство осуществляет руководитель рабочей группы, который открывает и ведет заседания рабочей группы; осуществляет подсчет результатов голосования по обсуждаемым вопросам; отчитывается перед педагогическим советом о деятельности рабочей группы.

5.2 Секретарь ведет протоколы заседаний рабочей группы, которые подписываются всеми членами группы.

5.3 Члены рабочей группы присутствуют на заседаниях, принимают участие в голосовании по обсуждаемым вопросам; исполняют поручения в соответствии с решениями рабочей группы.

6. Права 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 ФОП, 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. Ответственность рабочей группы:

7.1 Выполнение Дорожной карты;

7.2 Принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений;

7.3 Соответствие определенных форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;

7.4 Соответствие образовательной программы ГБДОУ федеральной образовательной программе;

8. Делопроизводство

8.1 Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.

8.2 Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

9. Изменения и дополнения в Положение

9.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом заведующего Учреждения.