



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 75  
Фрунзенского района Санкт – Петербурга  
192236, Санкт-Петербург, Славы проспект, дом 62, литер А, телефон 8(812)2680489

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом работников  
ГБДОУ детского сада № 75  
Фрунзенского района Санкт-  
Петербурга  
Протокол № 4 от 28.02.2023

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий ГБДОУ детского сада  
№ 75 Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_  
Е.Н.Мусихина  
Приказ от 01.03.2023 № 58 - УГ  
Ввести в действие с 02.03.2023

**Положение № 01-П**

**« О рабочей группе по приведению ООП ДО Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 75 Фрунзенского района Санкт – Петербурга в соответствии с ФОП ДО»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение (далее–Положение)определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 75 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ)по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее–ООПДО) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее–ФОП).
- 1.2. Рабочая группа по приведению ООПДО в соответствии с ФОП (далее–рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП ДО на основе ФОП в ГБДОУ по направлениям:
- ✓ организационно-управленческое обеспечение;
  - ✓ нормативно-правовое обеспечение;
  - ✓ кадровое обеспечение;
  - ✓ методическое обеспечение;
  - ✓ информационное обеспечение;
  - ✓ материально-техническое.
- 1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП и приведения ООП ДО в соответствии с ФОП.
- 1.4. Рабочая группа создается на период с 16.02.2022 по 31.08.2023.
- 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 утверждаются приказом заведующего ГБДОУ.

## **2. Цели и задачи деятельности рабочей группы**

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

## **3.Функции рабочей группы**

- 3.1. Информационная:
- ✓ формирование банка информации по направлениям введения ФОП (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
  - ✓ своевременное размещение информации по введению ФОП на сайте ГБДОУ;
  - ✓ разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП;
  - ✓ информирование разных категорий педагогических работников о содержании особенностях ФОП, требованиях к реализации ООПДО в соответствии с ФОП.
- 3.2. Координационная:
- ✓ координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОП;
  - ✓ приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФОП;
  - ✓ определение механизма разработки и реализации ООП ДО в соответствии с ФОП.
- 3.3. Экспертно-аналитическая:
- ✓ анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП;
  - ✓ мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП на различных этапах;
  - ✓ анализ действующих ООП ДО на предмет соответствия ФОП;
  - ✓ разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП ДО в соответствие с ФОП.
- 3.4. Содержательная:
- ✓ приведение ООП 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 ФОП, 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 ООП ДО, приведенной в соответствие с ФОП, 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 ФОП 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 план-график внедрения ФОП 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. Заключительные положения**

- 8.1. Положение является локальным нормативным актом ГБДОУ, принимается на Педагогическом совете работников ГБДОУ, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 8.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение, вносятся на основании решения рабочей группы, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации и закрепляются приказом заведующего ГБДОУ.
- 8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном в п.8.1. настоящего Положения.
- 8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597618

Владелец Мусихина Елена Николаевна

Действителен с 01.03.2023 по 29.02.2024