

**Положение о рабочей группе по приведению ООП ДО, АОП ДО
в соответствие с ФОП ДО, ФАОП ДО**

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы ГБДОУ детского сада № 32 Колпинского района СПб по приведению образовательной программы дошкольного образования в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО), адаптированных образовательных программ дошкольного образования (далее- ФАОП ДО)
 - 1.2. Рабочая группа по приведению ООП ДО, АОП ДО в соответствие с ФОП ДО, ФАОП ДО (далее - рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана работы по внедрению ООП ДО, АОП ДО на основе ФОП ДО, ФАОП ДО в ГБДОУ детском саду № 32 Колпинского района СПб по следующим направлениям:
 - Организационно- управленческое обеспечение;
 - Нормативно- правовое обеспечение;
 - Кадровое обеспечение;
 - Информационное обеспечение;
 - Финансовое обеспечение
 - 1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП ДО, ФАОП ДО и приведения ООП ДО в соответствие с ФОП ДО, ФАОП ДО.
 - 1.4. Рабочая группа создается на период с 31.01.2023 по 01.09.2023г.
 - 1.5. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Положением.
 - 1.6. Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются приказом заведующего.
2. Цели и задачи деятельности группы
 - 2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФОП ДО в ГБДОУ.
 - 2.2. Основными задачами рабочей группы являются:
 - Приведение ООП, ААП в соответствие с ФОП ДО, ФАОП ДО
 - Внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОП ДО, ФАОП ДО
 - Обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОП ДО, ФАОП ДО
 - Создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФОП ДО, ФАОП ДО.
3. Функции рабочей группы
 - 3.1. Информационная:
 - Формирование банка информации по направлениям введения ФОП ДО (нормативно- правовое, кадровое, методическое, финансовое)
 - Своевременное размещение информации по введению ФОП ДО, ФАОП ДО на официальном сайте ГБДОУ детского сада № 32 Колпинского района СПб
 - Разъяснение общественности участникам образовательного процесса, перспектив введения ФОП ДО, ФАОП ДО.
 - Информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП ДО, ФАОП ДО, требованиях к реализации ООП ДО, АОП ДО в соответствии с ФОП ДО, ФАОП ДО.

3.2. Координационная:

- Координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОП ДО, ФАОП ДО.
- Приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФОП ДО, ФАОП ДО.
- Определение механизма разработки и реализации ООП ДО, АОП ДО, в соответствии с ФОП ДО, ФАОП ДО.

3.3. Экспертно-аналитическая:

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

3.4. Содержательная:

- приведение ООП, АОП в соответствие с требованиями ФОП, ФАОП ДО;
- приведение в соответствие с ФОП, ФАОП ДО. 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
- 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 и административных работников ГБДОУ детского сада № 32 Колпинского района СПб.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом рабочей группы, 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, АОП, приведенной в соответствие с ФОП, ФАОП ДО. рассматриваются на заседании Педагогического совета ГБДОУ детского сада № 32 Колпинского района СПб.

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

6. Права и обязанности членов рабочей группы

7.1. 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 ФОР, ФАОР ДО. проводимых отделом образования администрации Колпинского района, АППО, ИМЦ Колпинского района, 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 работы рабочей группы 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. Изменения и дополнения в Положение

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом заведующего ГБДОУ детского сада № 32 Колпинского района СПб.

**Состав рабочей группы
по приведению ООП в соответствие с ФОП**

Председатель рабочей группы: Филипова Анна Александровна, заместитель заведующего по УВР

Члены рабочей группы:

1. Воскресенская Наталия Николаевна- воспитатель
2. Муханова Татьяна Сергеевна - воспитатель
3. Кошутина Светлана Юрьевна –учитель-логопед.
4. Российская Карина Валерьевна –учитель -дефектолог.
5. Лютова Нина Евгеньевна- музыкальный руководитель.
6. Смирнова Елена Егоровна -инструктор по физической культур

План работы рабочей группы по внедрению образовательной программы дошкольного образования
в соответствии с ФОП

Период проведения	Мероприятие	Ответственный	Результат
Организационно-методическое обеспечение			
Январь 2023	Ознакомление с ЛНА, регулирующими деятельность рабочей группы	Рабочая группа	Лист ознакомления с ЛНА
Февраль 2023	Проведение экспертизы ЛНА на соответствие ФОП, ФАОП	Председатель рабочей группы	Перечень ЛНА, требующих исправления
Март 2023	Разработка проектов ЛНА в соответствии с ФОП, ФАОП	Председатель рабочей группы	Проекты ЛНА в соответствии с ФОП, ФАОП
Апрель-май 2023	Разработка проекта ООП ДО, АОП ДО	Рабочая группа	Проект ООП ДО, АОП ДО
Май 2023	Представление проекта ООП ДО, АОП ДО в соответствии с ФОП, ФАОП на Педагогическом совете ОУ	Председатель рабочей группы	Протокол Педагогического совета ОУ
Июнь-июль 2023	Доработка пакета ЛНА и ООП ДО, АОП ДО в случае необходимости	Председатель рабочей группы	Новая редакция проектов ЛНА и проекта ООП ДО, АОП ДО
Август 2023	Утверждение пакета ЛНА в соответствии с ФОП, ФАОП ДО и ООП ДО, АОП ДО	Руководитель образовательной организации	Приказы руководителя, утверждающие ЛНА в соответствии с ФОП, ФАОП
2. Кадровое обеспечение			
Март 2023	Анализ укомплектованности штатов в соответствии с ФОП ДО, ФАОП ДО	Руководитель образовательной организации Председатель рабочей группы	Справка по итогам анализа
Апрель 2023	Проведение мониторинга	Рабочая группа	Справка по итогам мониторинга