

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга  
(ГБДОУ детский сад №72 Приморского района Санкт-Петербурга)**

---

**ПРИНЯТО:**

Общим собранием работников  
ГБДОУ детский сад № 72  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 27.12.2022 № 2

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий ГБДОУ детский сад № 72  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Чурсина Л.Н.  
Приказ от 29.12.2022 №97 п.3-ОД

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профсоюзного комитета  
ГБДОУ детский сад № 72  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Чудопал Е.М. 27.12.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о рабочей группе  
по разработке образовательной программы дошкольного образования  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 72 Приморского района Санкт - Петербурга**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях организации деятельности рабочей группы по приведению образовательной программы дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 72 Приморского района Санкт – Петербурга (далее – ОП ДО ОУ) в соответствие с требованиями федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП ДО), федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования (далее - ФАОП ДО), определяет цель, задачи и порядок формирования рабочей группы.

1.2. Деятельность рабочей группы включает реализацию мероприятий плана-графика внедрения ФОП ДО и ФАОП ДО ОБЗ в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 72 Приморского района Санкт – Петербурга (далее – образовательное учреждение).

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется законами и правовыми актами законодательства в сфере образования, нормативными правовыми документами, регулирующие деятельность по разработке образовательной программы дошкольного образования в соответствии с ФОП ДО, ФАОП ДО; Уставом и локальными нормативными актами Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 72 Приморского района Санкт – Петербурга, настоящим положением.

## **II. Цель и задачи рабочей группы**

2.1. Основная цель: создание единой согласованной системы по разработке (корректировке, доработке) ОП ДО ОУ в соответствии с требованиями ФОП ДО (ФАОП ДО), Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО) и внедрение её в работу образовательного учреждения.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОП ДО;
- анализ соответствия ОП ДО ОУ обязательному минимуму содержания, заданному в ФОП ДО;
- анализ инфраструктуры и методического обеспечения образовательного учреждения к реализации ФОП ДО;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОП ДО;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФОП ДО.

## **III. Функции и полномочия рабочей группы**

3.2. Рабочая группа осуществляет следующие функции:

3.1. Информационная:

- организация инструктивно-организационных методических совещаний, педагогических часов, обучающих семинаров с педагогическим коллективом по вопросам перехода на ФОП ДО и ее реализации;
- организация родительских собраний по вопросам введения ФОП ДО;
- своевременное размещение информации о деятельности рабочей группы по всем направлениям на сайте образовательного учреждения.

3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогических работников по вопросам введения ФОП;

- корректировка системы оценки качества образования с учетом требований ФООП ДО;
- определение механизма разработки и реализации ОП ДО ОУ в соответствии с новыми требованиями.

### 3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровней, которые регламентируют введение ФООП ДО;
- экспертиза локальных нормативных актов по организации образовательной деятельности на предмет соответствия новым требованиям;
- мониторинг материально-технического, кадрового, методического обеспечения и оценка ресурсов образовательного учреждения для перехода на ФООП ДО;
- диагностика образовательных потребностей и возможных трудностей педагогических работников на этапе перехода на ФООП ДО;
- анализ действующей ОП ДО ОУ на предмет соответствия ФООП ДО.

### 3.4. Содержательная:

- разработка проектов локальных нормативных актов с учетом перехода на ФООП ДО;
- приведение ОП ДО ОУ в соответствие ФООП ДО;
- разработка учебно-методической документации в соответствии с федеральной рабочей программой воспитания и федеральным календарным планом воспитательной работы;
- разработка методических рекомендаций по переходу и реализации ФООП ДО.

### 3.5. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением ФООП ДО, проводимых организациями разного уровня;
- использовать в установленном порядке научные и иные разработки для осуществления экспертно-аналитических и информационных работ.

## **IV. Порядок создания рабочей группы**

4.1. Рабочая группа создается из работников образовательного учреждения в количестве не менее пяти человек. В состав рабочей группы входят: руководитель, секретарь и члены рабочей группы, из числа высококвалифицированных педагогов и администрации образовательного учреждения, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

4.2. Состав рабочей группы формируется руководителем образовательного учреждения и утверждается его приказом.

4.3. Срок полномочий рабочей группы устанавливается распорядительным актом руководителя образовательного учреждения.

Досрочное прекращение полномочий члена рабочей группы осуществляется в случае увольнения работника образовательного учреждения – члена рабочей группы.

## **V. Организация работы рабочей группы**

5.1. Рабочая группа самостоятельно определяет порядок организации своей работы.

Основной формой деятельности рабочей группы являются заседания, которые проводятся по мере необходимости и в соответствии с планом-графиком внедрения ФООП ДО и ФАОП ДО ОВЗ в образовательном учреждении.

5.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет председатель. Заседания оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь рабочей группы.

Протоколы заседаний ведет секретарь рабочей группы.

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

5.3. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на заседании присутствует более половины её членов.

Решения рабочей группой принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель рабочей группы.

Решения рабочей группы доводятся до сведения всех педагогических работников на текущих совещаниях, педагогических советах и др.

5.4. В заседаниях рабочей группы по решению председателя могут принимать участие иные лица из числа работников образовательного учреждения, не входящие в состав рабочей группы, обладающие правом совещательного голоса.

5.5. Обязательными документами рабочей группы являются план-график внедрения ФОП ДО и ФАОП ДО ОВЗ в образовательном учреждении, протоколы заседаний и аналитические справки.

5.6. Хранение документов рабочей группы осуществляется уполномоченным лицом в соответствии с установленными правилами организации делопроизводства образовательного учреждения. Срок хранения документов рабочей группы устанавливается в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, но не менее трех лет.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель.

## **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом образовательного учреждения, рассматривается и принимается общим собранием работников образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета, утверждается и вводится в действие приказом руководителя.

Положение принимается на неопределенный срок.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с установленным порядком. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

6.3. Общий контроль организации и обеспечения работы рабочей группы осуществляется руководителем образовательного учреждения.

6.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами образовательного учреждения.