

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №12
Приморского района Санкт-Петербурга.
Приказ**

От 30 января 2023 года

№ 56/2-од

О создании рабочей группы ДОУ по внедрению в работу ФОР ДО в ГБДОУ в 2023 году

В соответствии с Федеральным законом от 24.09.2022 № 371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" и статью 1 Федерального закона "Об обязательных требованиях в Российской Федерации"», в целях приведения образовательной программы ГБДОУ детский сад № 12 Приморского района Санкт-Петербурга в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования и на основании протокола №3 внепланового педагогического совета от 30.01.2023 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав рабочей группы по внедрению в работу ФОР ДО в ГБДОУ к 01.09.2023 (приложение 1);
2. Утвердить Положение о рабочей группе по внедрению в работу ФОР ДО в ГБДОУ (приложение 2).
3. Рабочей группе ДОУ создать план-график по внедрению в работу ФОР ДО в ГБДОУ до 3 февраля 2023 года;
4. Старшему воспитателю Беловой О.Н. обеспечить информационно-методическое сопровождение рабочей группе ДОУ по внедрению в работу ФОР ДО;
5. Заседания рабочей группы проводить не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

С приказом ознакомлены:

_____ Белова О.Н., старший воспитатель;
_____ Гарданова Р.Ю., воспитатель;
_____ Уханова В.В., воспитатель;
_____ Мазаева В.А., музыкальный руководитель;
_____ Семина В.Г., музыкальный руководитель;
_____ Кирюшина М.А., воспитатель;
_____ Мельникова М.В., инструктор по физической культуре;
_____ Чуркина Т.Ю., инструктор по физической культуре.
_____ Федосеева С.Е., воспитатель.

Заведующий

Слободянюк Т.А.

Состав рабочей группы
по внедрению в работу ФОП ДО в ГБДОУ

Председатель рабочей группы: Белова О.Н., старший воспитатель.

Секретарь рабочей группы: Федосеева С.Е., воспитатель.

Члены рабочей группы:

Гарданова Р.Ю., воспитатель;

Уханова В.В., воспитатель;

Мазаева В.А., музыкальный руководитель;

Семина В.Г., музыкальный руководитель;

Кирюшина М.А., воспитатель;

Мельникова М.В., инструктор по физической культуре;

Чуркина Т.Ю., инструктор по физической культуре.

к приказу №56/2-од от 30.01.2023 года

**Положение
о рабочей группе по внедрению в работу ФОП ДО в ГБДОУ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы ГБДОУ детский сад № 12 Приморского района Санкт-Петербурга (далее-ГБДОУ) по приведению образовательной программы дошкольного образования (далее – ОП ДО) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО).

1.2. Рабочая группа по приведению ОП ДО в соответствие с ФОП ДО (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ОП ДО на основе ФОП ДО в ГБДОУ по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- нормативно-правовое обеспечение;
- кадровое обеспечение;
- методическое обеспечение;
- информационное обеспечение;
- финансовое обеспечение.

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики внедрения ФОП ДО и приведения ОП ДО в соответствие с ФОП ДО.

1.4. Рабочая группа создается на период с 30.01.2023 по 01.09.2023.

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 внедрению ФОП ДО.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ОП ДО в соответствие с ФОП ДО;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОП ДО;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на внедрение ФОП ДО;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе внедрения ФОП ДО.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям внедрения ФОП ДО (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФОП ДО на сайте ГБДОУ;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП ДО;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП ДО, требованиях к реализации ОП ДО в соответствии с ФОП ДО.

3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогов по вопросам внедрения ФОП ДО;
- приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФОП ДО;
- определение механизма разработки и реализации ОП ДО в соответствии с ФОП ДО.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП ДО;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП ДО на различных этапах;
- анализ действующих ОП ДО на предмет соответствия ФОП ДО;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ОП ДО в соответствие с ФОП ДО.

3.4. Содержательная:

- приведение ОП ДО в соответствие с требованиями ФОП ДО;
- приведение в соответствие с ФОП ДО рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

4. Состав рабочей группы ГБДОУ

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 ГБДОУ

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком внедрения ФОП ДО, 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 ОП ДО, приведенной в соответствие с ФОП ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета ГБДОУ.

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

6. Права и обязанности членов рабочей группы ГБДОУ

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 ДО, 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. Документы рабочей группы ГБДОУ

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. Изменения и дополнения в Положение

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом заведующего ГБДОУ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ПОДПИСАНО

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 12
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Слободянюк
Татьяна Анатольевна, Заведующий

05.07.23 15:04
(MSK)

Сертификат 00F1E8B24B001E39778D2DF2863380E079