

ПРИНЯТО

Управляющим советом
ГБДОУ детского сада №45
Невского района Санкт-Петербурга
протокол от 11.01.2021 № 3

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом
ГБДОУ детского сада №45
Невского района Санкт-Петербурга
протокол от 24.12.2020 № 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 11.01.2021 № 6

заведующий ГБДОУ детский сад №45
Невского района Санкт-Петербурга

Валишина Т.П.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочей группе по разработке основной образовательной программы
дошкольного образования**

**государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №45 Невского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность рабочей группы (далее - Рабочая группа) по разработке основной образовательной программы дошкольного образования (далее - ООП ДО) и разработке адаптированной образовательной программы дошкольного образования (далее - АООП ДО) (далее - образовательных программ) государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 45 Невского района Санкт-Петербурга (далее - ДООУ).

1.2. Положение разработано в соответствии со ст. 30 Конституции РФ, ст. 12 Федерального Закона РФ от 29.12.2012 №273 -ФЗ "Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Деятельность Рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ДООУ, настоящим Положением.

1.4. Деятельность Рабочей группы направлена на разработку образовательных программ в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО).

2. Состав Рабочей группы

2.1 Рабочая группа избирается на Педагогическом совете ДООУ из администрации ДООУ и высококвалифицированных педагогов, прошедших повышение квалификации по ФГОС ДО.

2.2. В состав Рабочей группы могут входить: педагоги и специалисты, старший воспитатель, заместитель заведующего, заведующий, представитель Совета родителей.

2.3. Состав Рабочей группы утверждается приказом заведующего ДООУ.

2.4 Председателем Рабочей группы является заведующий ДООУ.

2.5. В обязанности председателя Рабочей группы входит: организация деятельности Рабочей группы, визирование документов Рабочей группы, утверждение плана деятельности Рабочей группы, контроль за эффективностью деятельности Рабочей группы.

2.6 Заместителем председателя Рабочей группы является заместитель заведующего ДООУ.

2.7 В обязанности заместителя председателя Рабочей группы входит замещение председателя рабочей группы в его отсутствие, сбор и анализ материалов, разработанных участниками Рабочей группы, составление на их основе проектов образовательных программ и представление их на Педагогическом совете ДООУ, составление письменного отчета о деятельности Рабочей группы в течение учебного года.

2.8 Секретарь Рабочей группы избирается на первом заседании рабочей группы.

2.9 В обязанности Секретаря Рабочей группы входит ведение, хранение и архивация протоколов заседаний Рабочей группы, планов работы, отчетов о деятельности Рабочей группы.

3. Задачи Рабочей группы

3.1. Разработка образовательных программ на основе ФГОС ДО и внедрение их в работу педагогического коллектива.

3.2. Разработка проектов локальных актов, регламентирующих реализацию образовательных программ. Оперативная разработка проектов изменения (дополнения) образовательных программ в соответствии с требованиями актуальной нормативно-правовой базы, результатами мониторингов, другими определяемыми действующим Законодательством причинами.

3.3. Консультационная помощь педагогам и специалистам в вопросах применения образовательных программ и локальных актов, регламентирующих их реализацию.

4. Функции Рабочей группы

4.1. Изучение законодательных актов, нормативных документов, методической литературы, регламентирующих вопросы проектирования образовательных программ. Осуществление проблемно-ориентированного анализа образовательной деятельности ГБДОУ за последние пять лет.

4.2. Определение целей и задач образовательных программ ДООУ.

4.3. Выбор содержания образовательных программ в соответствии с требованиями, предъявляемыми ФГОС ДО к образовательным программам дошкольного образования. В том числе определение содержания образовательных программ в части, формируемой участниками образовательных отношений.

4.4. Разработка краткой презентаций образовательных программ

5. Права Рабочей группы

5.1. Осуществлять работу по плану, утвержденному председателем Рабочей группы.

5.2. Запрашивать у работников ДОУ, медицинских организаций, сотрудничающих с ДОУ по договору необходимую статистическую информацию для осуществления анализа образовательного процесса.

5.3. В отдельных случаях при необходимости приглашать на заседание Рабочей группы представителей общественных организаций, образовательных и медицинских учреждений.

6. Ответственность Рабочей группы

6.1. Выполнение плана работы по разработке программы в обозначенные сроки.

6.2. Принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

6.3. Разработку в полном объеме образовательных программ ДОУ.

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

6.5. Соответствие образовательных программ требованиям ФГОС ДО.

7. Организация деятельности Рабочей группы

7.1. Оперативные совещания Рабочей группы проводятся по мере необходимости.

7.2. Деятельность Рабочей группы осуществляется по плану, принятому на 1-м совещании Рабочей группы и утвержденному руководителем ДОУ.

7.3. Результаты работы Рабочей группы доводятся до сведения педагогических работников на итоговом Педагогическом совете ДОУ в форме отчета о деятельности.

7.4. Оперативный контроль за деятельностью Рабочей группы осуществляет заведующий ДОУ.

7.5. Стратегический контроль за деятельностью Рабочей группы осуществляет Педагогический совет ДОУ.

8. Делопроизводство

8.1. Оперативные совещания Рабочей группы оформляются протоколом.

Протоколы составляются секретарем и подписываются членами Рабочей группы.

8.2. Протоколы совещаний Рабочей группы подшиваются в конце учебного года. Нумерация протоколов идет от начала учебного года.

8.3. Анализ работы Рабочей группы за истекший период представляется в письменном отчете заместителем председателя Рабочей группы.

8.4 Протоколы совещаний Рабочей группы и анализ работы Рабочей группы хранятся на рабочем месте секретаря. Срок хранения документов - 5 лет.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, рассматривается на Педагогическом совете ДОУ, принимается решением Управляющего Совета, утверждается и вводится в действие приказом заведующего ДОУ.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.