



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 32 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ПУШКИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

196605, Россия, Санкт-Петербург, г. Пушкин, ул. Генерала Хазова, д. 11, литерА А, Тел. 8(812)466-19-22 Официальный сайт
[HTTP://GDOUDS32KVPUR.PUSHKIN.GOV.SPB.RU/](http://gdocs32kvpur.pushkin.gov.spb.ru/) E-MAIL: INFO.DOU32PUSHKIN@OBR.GOV.SPB.RU

ИНН 7820020462 КПП 782001001 ОКАТО 40294501000

ПРИНЯТО

Общим собранием
ГБДОУ детский сад № 32
Пушкинского района СПб
Протокол № 1 от 17.04.2023

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим ГБДОУ
детский сад № 32
Пушкинского района СПб
_____ Р.Г. Иванова
Приказ № 32/1-О от 17.04.2023

**Положение о рабочей группе по изучению и приведению в
соответствие с ФОАП ДО реализуемой образовательной
программы дошкольного образования**

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 32 комбинированного вида
Пушкинского района Санкт-Петербурга

Санкт – Петербург
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы ГБДОУ детский сад № 32 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ) по приведению адаптированных образовательных программ дошкольного образования для детей с ОВЗ (ТНР), (далее – АОП ДО) в соответствие с федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования для детей с ОВЗ (ТНР) (далее по тексту – ФАОП ДО).

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

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

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФАОП и приведения АОП в соответствие с ФАОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 17.04.2023 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 соответствия АОП ДО Федеральной адаптированной образовательной программе ДО, обеспечение системного перехода к введению ФАОП ДО.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФАОП;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФАОП;
- создание системы информирования общественности и всех участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФАОП.

3. Функции рабочей группы:

3.1 информационная:

- формирование банка нормативно-правовых документов, регламентирующих введение и реализацию ФАОП ДО;
- разъяснение участникам образовательных отношений перспектив и эффективности введения ФАОП ДО;
- информирование об особенностях содержания ФАОП ДО, условиях реализации и результативности ее освоения.

3.2 координационная:

- определение механизма изучения, освоения и дальнейшего внедрения ФАОП ДО;
- координация деятельности педагогических работников по приведению в соответствие с ФАОП ДО реализуемой АОП ДО.

3.3 экспертно-аналитическая:

- мониторинг кадровых, психолого-педагогических условий, инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов.

3.4. Содержательная:

- приведение АОП в соответствие с требованиями ФАОП.
- приведение в соответствие с ФАОП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы в лице заместителя заведующего по УВР, или старший воспитатель; секретарь рабочей группы и члены рабочей группы (специалисты и воспитатели), 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. Порядок деятельности рабочей группы

5.1 Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом - графиком внедрения ФАОП, 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 АОП ДО, приведенной в соответствие с ФАОП, 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 ФАОП, 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. Исходящие документы и материалы рабочей группы

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план-график (дорожная карта) внедрения ФАОП 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.