



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 43 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
ГБДОУ детского сада №43  
Невского района  
Санкт-Петербурга  
протокол от 08.02.2023г.№3

**УЧТЕНО**

Мотивированное мнение  
Совета родителей  
Протокол от 07.02.2023 г. №2

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ по ГБДОУ детскому саду №43  
Невского района Санкт-Петербурга  
от 09.02.2023г. №15

Заведующий



О.В. Козловская  
Ф.И.О.)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО РАЗРАБОТКЕ ОСНОВНОЙ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 43 комбинированного вида  
Невского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2023

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о рабочей группе по разработке основной образовательной программы дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 43 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- ФГОС ДО, утверждённым приказом Минобрнауки РФ № 1155 от 17.10.2013 г. с изменением, внесённым приказом Министерства просвещения РФ от 21.01.2019 г. № 31;
- Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 декабря 2022 г.;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 30 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования» (в ред. от 01.12.2022г.);
- Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 43 (далее – ГБДОУ)

1.2. Положение регламентирует деятельность Рабочей группы по разработке основной образовательной программы дошкольного образования в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №43 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ)

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

## **2. Задачи Рабочей группы**

2.1. Разработка основной образовательной программы дошкольного образования ГБДОУ №43 на основе ФГОС ДО и Федеральной образовательной программы дошкольного образования и внедрение её в работу педагогического коллектива.

2.2. Разработка проектов локальных актов, регламентирующих реализацию Программы.

2.3. Консультационная помощь педагогам и специалистам в вопросах применения основной образовательной программы дошкольного образования и локальных актов, регламентирующих ее реализацию.

## **3. Функции Рабочей группы:**

3.1. Составление дорожной карты (плана) разработки Программы. Распределение обязанностей между членами рабочей группы. Изучение законодательных актов, нормативных документов, федеральной образовательной программы дошкольного образования.

3.2. Определение содержания образовательной программы дошкольного образования в части, формируемой участниками образовательных отношений.

3.3. Разработка проекта Программы и краткой презентации.

3.4. Внесение дополнений и изменений (при необходимости) после рассмотрения коллегиальными органами управления.

## **4. Состав Рабочей группы.**

4.1. Рабочая группа избирается на Педагогическом совете из администрации ГБДОУ и высококвалифицированных педагогов.

4.2. В состав Рабочей группы входят: педагоги, специалисты (педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре), старший воспитатель, представитель Совета родителей.

4.3. Состав Рабочей группы утверждается приказом заведующего ГБДОУ.

4.4. Рабочая группа состоит из: председателя, заместителя, секретаря, членов.

Председателем Рабочей группы является заведующий. Заместитель и секретарь Рабочей группы избирается на первом заседании Рабочей группы.

4.5. В обязанности председателя Рабочей группы входит: организация деятельности Рабочей группы, представление документов Рабочей группы для визирования руководителем учреждения, контроль за эффективностью деятельности Рабочей группы. 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 проекта Образовательной программы дошкольного образования и представление ее на Педагогическом совете, составление письменного отчета о деятельности Рабочей группы в течение учебного года.

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

## **5. Права и ответственность Рабочей группы**

### **5.1. Права Рабочей группы:**

Осуществлять работу по плану, утвержденному председателем Рабочей группы.

Запрашивать у работников ГБДОУ, медицинских организаций, сотрудничающих с ГБДОУ, необходимую информацию для осуществления анализа образовательного процесса.

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

### **5.2. Ответственности Рабочей группы:**

Выполнение плана работы по разработке Образовательной программы ГБДОУ в обозначенные сроки.

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

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

Соблюдение соответствия разрабатываемых Образовательных программ дошкольного образования требованиям Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования и иным нормативным правовым актам в области дошкольного образования.

## **6. Организация деятельности Рабочей группы**

6.1. Оперативные совещания Рабочей группы проводятся по мере необходимости.

6.2. Деятельность Рабочей группы осуществляется по плану, принятому на первом совещании Рабочей группы и утвержденному руководителем ГБДОУ.

6.3. Оперативный контроль за деятельностью Рабочей группы осуществляет руководитель ГБДОУ.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Оперативные совещания Рабочей группы оформляются протоколом. Протоколы составляются секретарем и подписываются членами Рабочей группы.

7.2. Анализ деятельности Рабочей группы за истекший период предоставляется в письменном отчете заместителем председателя Рабочей группы.

7.3. Протоколы совещаний Рабочей группы и анализ работы Рабочей группы хранятся в методическом кабинете. Срок хранения документов - 5 лет

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя Образовательной организации.

8.2. Срок действия Положения ограничен сроком действия ФГОС ДО. Положение действует до замены новым Положением.

8.3. Изменения, дополнения принимаются решением на Педагогическом совете ОУ, утверждаются приказом руководителя Образовательной организации