



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 100  
КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
(ГБОУ школа № 100 Калининского района Санкт-Петербурга)

---

**ПРИКАЗ**

27.01.2023

№ 64-од

**О создании рабочей группы  
по приведению ОПДО ОДО  
в соответствие с ФОП**

В соответствии с Федеральным законом от 24.09.2022 № 371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации", статьей 1 Федерального закона "Об обязательных требованиях в Российской Федерации"», Приказом Министерства просвещения РФ от 25.11.2022 №1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования», и поручением отделом образования Калининского района от 23.01.2023 Калининского района от 23.01.2023 №00-29-27/23-00, в целях приведения Образовательной программы дошкольного образования Отделения дошкольного образования в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить дорожную карту (план мероприятий) по разработке образовательной программы дошкольного образования (далее - ОПДО) в Отделении дошкольного образования ГБОУ школы № 100 Калининского района Санкт-Петербурга (Приложение 1).
2. Утвердить и ввести в действие с 01.02.2023 Положение о рабочей группе по приведению ОПДО в соответствие с ФОП ДО (Приложение 2).
3. Утвердить состав рабочей группы по приведению ОПДО в соответствие с ФОП ДО:

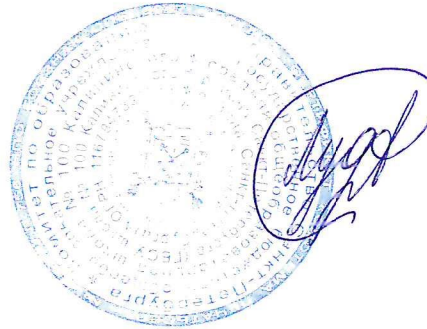
Председатель – Латухина Н.И., старший воспитатель

Члены: Гаврилюк Т.И., воспитатель  
Цеван Д.С., воспитатель  
Просалович Т.А., воспитатель  
Никитина С.А., воспитатель

Белоусова О.Е., воспитатель,  
Семенова М.А., воспитатель  
Бавеян А.Г., музыкальный руководитель  
Ивлева С.А., инструктор физической культуры

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора Алексееву В.С.

Директор



О.А. Лудкова

**С приказом ознакомлены:**

Алексеева В.С., заместитель директора

« 27 » 01 2023 г.

Бавеян А.Г., музыкальный руководитель

« 27 » 01 2023 г.

Белоусова О.Е., воспитатель

« 27 » 01 2023 г.

Гаврилюк Т.И., воспитатель

« 27 » 01 2023 г.

Ивлева С.А., инструктор по ФК

« 27 » 01 2023 г.

Латухина Н.И., старший воспитатель

« 27 » 01 2023 г.

Просалович Т.А., воспитатель

« 27 » 01 2023 г.

Семенова М.А., воспитатель

« 27 » 01 2023 г.

Цеван Д.С., воспитатель

« 27 » 01 2023 г.

Никитина С.А., воспитатель

« 27 » 01 2023 г.

**Положение**  
**о рабочей группе по приведению ОПДО ОДО в соответствии с ФОП**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы Отделения дошкольного образования ГБОУ школы № 100 по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ОПДО) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ОПДО в соответствии с ФОП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты по разработке образовательной программы дошкольного образования в Отделении дошкольного образования ГБОУ школы № 100 Калининского района Санкт-Петербурга по внедрению ОПДО на основе ФОП по направлениям:

- Организационное, аналитическое и нормативно-правовое обеспечение ОПДО;
- Кадровое обеспечение реализации ОПДО;
- Финансово – экономическое обеспечение ОПДО;
- Информационное обеспечение введения ОПДО.

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП и приведения ОПДО в соответствии с ФОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 01.02.2023 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 директора.

**2. Цели и задачи деятельности рабочей группы**

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФОП.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

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

**3. Функции рабочей группы**

3.1. Информационная:

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

3.2. Координационная:

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

3.3. Экспертно-аналитическая:



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

#### 3.4. Содержательная:

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

#### 4. Состав рабочей группы школы

4.1. В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы, члены и секретарь рабочей группы.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет председатель рабочей группы.

4.3. Председатель и члены рабочей группы утверждаются приказом директора из числа педагогических работников ОДО.

#### 5. Организация деятельности рабочей группы школы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой по разработке образовательной программы дошкольного образования в Отделении дошкольного образования ГБОУ школы № 100 Калининского района Санкт-Петербурга, утвержденной директором.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже 1 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 половина состава рабочей группы.

5.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель, секретарь рабочей группы.

5.6. Окончательная версия проекта ОПДО, приведенной в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета ГБОУ школы № 100.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заместитель директора ОДО.

#### 6. Права и обязанности членов рабочей группы школы

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, проводимых ИМЦ Калининского района, 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 школы

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются дорожная карта по разработке образовательной программы дошкольного образования в Отделении дошкольного образования ГБОУ школы № 100 Калининского района Санкт-Петербурга.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь рабочей группы, избранный на первом заседании группы.

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями оформления деловой документации.

## **8. Изменения и дополнения в Положение**

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и утверждаются приказом директора.