

ПРИКАЗ

от 28.02.2023 г.

35

О создании рабочей группы по приведению ООП 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» и статью 1 Федерального закона «Об обязательных требованиях в Российской Федерации», в целях приведения основной образовательной программы МБДОУ детского сада № 182 в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в МБДОУ детском саду работу по разработке ООП на основе ФОП с целью приведения ООП в соответствие с ФОП ДО к 01.09.2023.
2. Утвердить и ввести в действие с 28.02.2023 г. Положение о рабочей группе по приведению ООП в соответствие с ФОП ДО (приложение 1).
3. Утвердить состав рабочей группы по приведению в соответствие с ФОП ДО (приложение 2).
4. Утвердить план-график внедрения в работу ФОП ДО (приложение 3).
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ детский сад № 182

Е.В. Шабурова
Е.В. Шабурова



**Положение
о рабочей группе по приведению ООП ДОО в соответствие с ФОП**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ детского сада № 182 по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП в соответствие с ФОП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП на основе ФОП в МБДОУ детском саду № 182 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 введения ФОП и приведения ООП в соответствие с ФОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 28.02.2023 г. по 01.09.2023 г.

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 МБДОУ детский сад № 182.

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 ООП в соответствие 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 МБДОУ детского сада № 182;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП, требованиях к реализации ООП 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 ООП 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 ООП на предмет соответствия ФОП;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствие с ФОП.

3.4. Содержательная:

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

4. Состав рабочей группы МБДОУ

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 МБДОУ детского сада № 182.

5. Организация деятельности рабочей группы МБДОУ

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком внедрения ФОП, 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 ООП, приведенной в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МБДОУ детского сада № 182.

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

6. Права и обязанности членов рабочей группы МБДОУ

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 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 МБДОУ

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 МБДОУ детского сада № 182.

**Состав рабочей группы МБДОУ детского сада № 182
по приведению ООП в соответствие с ФОП**

Председатель рабочей группы: Шиленко Анастасия Викторовна, заместитель заведующего

Члены рабочей группы:

1. Кирсанова Людмила Николаевна, воспитатель.
2. Гусарова Ольга Владимировна, учитель-логопед.
3. Кауда Любовь Михайловна, воспитатель.
4. Кончикова Вера Николаевна, инструктор по физической культуре.
5. Королёва Юлия Евгеньевна, педагог-психолог.
6. Лещева Наталья Николаевна, воспитатель.

Секретарь рабочей группы:

Гашимова Ирана Ханнаровна, воспитатель.

План-график внедрения в работу ФОП ДО
в МБДОУ детский сад № 182

| Мероприятие | Срок | Исполнитель | Результат |
|---|-----------------------|---|------------------------------------|
| 1. Организационно-управленческое обеспечение | | | |
| Организовать и провести педагогические советы, посвященные вопросам подготовки к применению ФОП ДО | Февраль, май и август | Рабочая группа, заместитель заведующего | Протоколы |
| Создать рабочую группу по внедрению ФОП ДО | Февраль | Рабочая группа, заместитель заведующего | Приказ о создании рабочей группы |
| Организовать ознакомление педагогического коллектива с методическими рекомендациями Минпросвещения по реализации ФОП ДО | Апрель–май | Рабочая группа, заместитель заведующего | Протоколы |
| Принять участие во Всероссийском информационно-методическом вебинаре «Внедрение и реализация ФОП ДО в образовательной практике» | Март, август, октябрь | Рабочая группа | Сетификат участника |
| Провести аудит образовательной программы детского сада на соответствие требованиям ФОП ДО в соответствии с методическими рекомендациями Минпросвещения по реализации ФОП ДО | Февраль – май | Рабочая группа | Отчет |
| Мониторинг образовательных потребностей (запросов) для проектирования части, формируемой участниками образовательных отношений | Февраль – май | Рабочая группа | Справка по результатам мониторинга |

| | | | |
|--|-------------|---|---|
| Составить проект программы детского сада с учетом ФОП ДО | Май | Рабочая группа | Проект обновленной ОП |
| Принять участие в очно-заочной Всероссийской конференции по итогам внедрения и обмену опытом реализации ФОП в образовательной практике ДОО во всех субъектах РФ (лучшие практики, опыт внедрения и реализации) | Ноябрь | Рабочая группа | Сертификат участника |
| 2. Нормативно-правовое обеспечение | | | |
| Сформировать банк данных нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней, обеспечивающих внедрение ФОП | Март | Руководитель рабочей группы | Банк данных нормативно-правовых документов |
| Изучить документы федерального, регионального уровня, регламентирующие введение ФОП | Апрель | Рабочая группа | Листы ознакомления с документами федерального, регионального уровня, регламентирующими введение ФОП |
| Провести анализ локальных актов детского сада в сфере образования на соответствие требованиям ФОП ДО | Май | Руководитель рабочей группы | Отчет и по необходимости проекты обновленных локальных актов |
| Издать приказ об утверждении новой ОП ДО в соответствии с ФОП ДО и использовании ее при осуществлении воспитательно-образовательной деятельности | Август | Заведующий, руководитель рабочей группы | Приказ |
| 3. Кадровое обеспечение | | | |
| Проанализировать укомплектованность штата для обеспечения применения ФОП. Выявить кадровые дефициты | Март–май | Заместитель заведующего, специалист по кадрам | Аналитическая справка |
| Провести диагностику образовательных потребностей педагогических работников по вопросам перехода на ФОП | Март–апрель | Рабочая группа | Справка, график повышения квалификации |

| | | | |
|--|-----------------|---|--|
| Проанализировать профессиональные затруднения педагогических работников по вопросам перехода на ФОП ДО | Апрель–май | Рабочая группа | Опросные листы или отчет |
| Направить педагогических работников на обучение по программе повышения квалификации по вопросам применения ФОП ДО | Апрель–август | Заместитель заведующего | Приказ, документы о повышении квалификации |
| 4. Методическое обеспечение | | | |
| Разработать собственные и адаптировать для педколлектива методические материалы Мипросвещения по сопровождению реализации ФОП ДО | Апрель–август | Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции) | Методические материалы |
| Разработать собственные и адаптировать для педколлектива методические материалы Мипросвещения по сопровождению реализации федеральной рабочей программы воспитания и федерального календарного плана воспитательной работы | Апрель–август | Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции) | Методические материалы |
| Обеспечить для педагогических работников консультационную помощь по вопросам применения ФОП ДО | Апрель – август | Рабочая группа | Рекомендации, методические материалы и т. п. |
| 5. Информационное обеспечение | | | |
| Провести родительские собрания, посвященные применению ФОП | Сентябрь | Члены рабочей группы, воспитатели групп | Протоколы |
| Разместить ФОП ДО на сайте детского сада | Сентябрь | Заместитель заведующего | Информация на сайте |
| Оформить и регулярно обновлять информационный стенд по вопросам применения ФОП ДО в методическом кабинете | В течение года | Заместитель заведующего | Информационный стенд |