

МБДОУ д/с № 4 г. Ставрополя

Приказ № 43 - ОД

От «23» марта 2023

О приведении ООП ДО МБДОУ д/с № 4 г. Ставрополя в соответствие с Федеральной образовательной программой дошкольного образования (ФОП ДО)

В соответствии с Федеральным законом от 24.09.2022 № 371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статьей № 1 Федерального закона «Об обязательных требованиях в Российской Федерации», в целях приведения Основной образовательной программы МБДОУ д/с № 4 г. Ставрополя в соответствие с Федеральной образовательной программой дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать работу по разработке образовательной программы ДОУ на основе ФОП ДО с целью приведения ООП ДО в соответствие с ФОП ДО к 01.09.2023 г.
2. Утвердить План - график перехода с ООП ДО на ФОП ДО с 01.09.2023 г. (Приложение 1).
3. Утвердить состав рабочей группы по приведению образовательной программы в соответствие с ФОП ДО (Приложение 2).

Рабочей группе:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с Планом-графиком, утвержденным данным приказом;
 - руководствоваться в своей деятельности ФОП ДО, действующими нормативными актами Министерства просвещения РФ, органов государственной власти РФ и местного самоуправления в сфере образования;
4. Утвердить и ввести в действие с 01.04.2023 г. Положение о рабочей группе по приведению ООП ДО в соответствие с ФОП ДО (Приложение 3).
 5. Делопроизводителю Щелкуновой Н.А. до 31.03.2023 г. ознакомить с данным приказом ответственных лиц, коллектив.
 6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ д/с № 4 г. Ставрополя

Л.А.Боброва

План — график перехода к осуществлению образовательной деятельности с полным применением ФОП ДО в МБДОУ д/с 4 г. Ставрополя

| Мероприятие | Срок | Исполнитель | Результат | |
|---|--|-------------|---------------------------------|----------------------------------|
| 1. Организационно—управленческое обеспечение | | | | |
| 1 | Организовать и провести педагогические советы, посвященные вопросам подготовки к применению ФОП ДО | Март | Рабочая группа, Зам.зав. по УВР | Протоколы |
| 2 | Создать рабочую группу по внедрению ФОП ДО | Апрель | Заведующий | Приказ о создании рабочей группы |
| 3 | Составить проект ООП ДО с опорой на ФОП ДО | Май-Июль | Рабочая группа | Проект обновленной ООП ДО |
| 2. Нормативно — правовое обеспечение | | | | |
| 1 | Изучить документы федерального, регионального уровня, регламентирующие введение ФОП ДО | Март-апрель | Заведующий, Рабочая группа | Наличие материалов |
| 2 | Провести экспертизу локальных актов детского сада в сфере образования на соответствие требованиям ФОП ДО | Апрель | Заведующий, Зам.зав.по УВР | Наличие локальных актов |
| 3 | Издать приказ об утверждении новой ООП ДО в соответствии с ФОП ДО и использовании ее при осуществлении воспитательно-образовательной деятельности в новом учебном году | Август | Заведующий | Приказ |

| 3. Кадровое обеспечение | | | | |
|-------------------------------|---|----------------|-----------------------------------|---|
| 1 | Провести диагностику образовательных потребностей педагогических работников по вопросам перехода на ФОП ДО. | Июнь-Август | Рабочая группа | График повышения квалификации сотрудников |
| 2 | Направить педагогических работников на обучение по программе повышения квалификации по вопросам применения ФОП ДО. | В течение года | Заведующий, Зам.зав. по УВР | Документы о повышении квалификации |
| 4. Методическое обеспечение | | | | |
| 1 | Разработать собственные и адаптировать для пед.коллектива методические материалы Минпросвещения по сопровождению реализации ФОП ДО и всех ее частей | Июнь-Август | Члены рабочей группы | Методические материалы |
| 2 | Обеспечить для педагогических работников консультативную помощь по вопросам применения ФОП ДО | Июнь-Август | Зам.зав.по УВР | Рекомендации, методические материалы и т.п. |
| 5. Информационное обеспечение | | | | |
| 1 | Провести родительские собрания, посвященные переходу на ФОП ДО | Август | Члены рабочей группы, воспитатели | Протоколы |
| 2 | Разместить ФОП ДО на сайте детского сада | Сентябрь | Ответственный | Информация на сайте |

Состав рабочей группы по
приведению ООП ДО в соответствие с ФООП ДО

| | | |
|--------------------------------|-----------------|-----------------------------------|
| Председатель рабочей группы | Воробьева Н.М. | Заместитель заведующего по УВР |
| Члены рабочей группы | Боброва Л.А. | Заведующий |
| | Лычагина Л.В. | Старший воспитатель |
| | Жильникова А.А. | Педагог-психолог |
| | Руднева И.Н. | Воспитатель |
| | Гежина Ю.С. | Музыкальный руководитель |
| | Дробязко Е.П. | Учитель-логопед |

**Положение о рабочей группе
по приведению ООП ДО муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 4 г. Ставрополя в
соответствие с ФОП ДО**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ д/с № 4 г. Ставрополя по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее ООП ДО) 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 плана-графика по внедрению ООП на основе ФОП в МБДОУ д/с № 4 по направлениям:

организационно-управленческое обеспечение;

-нормативно-правовое обеспечение;

-кадровое обеспечение;

-методическое обеспечение;

-информационное обеспечение;

-финансовое обеспечение.

Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП и приведения ООП в соответствие с ФОП. Рабочая группа создается на период с 01.04.2023 по 31.08.2023г.

Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются приказом заведующего.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

Основная цель создания рабочей группы:

- обеспечение системного подхода к введению ФОП.

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 учреждения;
- 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 действующей ООП на предмет 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

4.1. В состав рабочей группы входят заведующий, заместитель заведующего по УВР, старший воспитатель, учитель-логопед, педагог-психолог, музыкальный руководитель, воспитатель.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет заместитель заведующего по УВР.

5. Организация деятельности рабочей группы

Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы.

Заседание рабочей группы проводятся не реже 1 раза в 2 месяца. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

Заседание рабочей группы ведет заместитель заведующего по УВР.

Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем отсутствует не более 2 членов состава рабочей группы.

Заседания рабочей группы оформляются протоколами.

Окончательная версия проекта ООП ДО, приведенной в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета детского сада .

Контроль деятельности рабочей группы осуществляет заведующий ДОУ.

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 ФОП, проводимых учредителем, 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

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются протоколы заседаний.