

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 общеразвивающего вида» с.Койгородок**

27.03.2023

**ПРИКАЗ**

№ 16/1

**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 МАДОУ «Детский сад №2 общеразвивающего вида» с.Койгородок в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования, утвержденной приказом Минпросвещения от 25.11.2022 № 1028,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. МАДОУ «Детский сад №2 общеразвивающего вида» с.Койгородок 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 27.03.2023 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. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Н.В.Останина

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

С приказом ознакомлен(ы):

Старший воспитатель

\_\_\_\_\_  
(должность)

О.И.Мельникова

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**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 МАДОУ «Детский сад №2 общеразвивающего вида» с.Койгородок 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 МАДОУ «Детский сад №2 общеразвивающего вида» с.Койгородок 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 27.03.2023 по 31.08.2023 год.

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 МАДОУ «Детский сад №2 общеразвивающего вида» с.Койгородок

**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 МАДОУ «Детский сад №2 общеразвивающего вида» с.Койгородок
- 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**

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 МАДОУ «Детский сад №2 общеразвивающего вида» с.Койгородок

### **5. Организация деятельности рабочей группы**

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 МАДОУ «Детский сад №2 общеразвивающего вида» с.Койгородок
- 5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

## **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 Управлением образования МР «Койгородский», 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 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

**Состав рабочей группы  
по приведению ООП в соответствие с ФОП**

Председатель рабочей группы: Мельникова О.И. старший воспитатель.

Рабочая группа:

1. Бурда Л.Н., инструктор по физической культуре.
2. Синицына Г.Н., воспитатель.
3. Косарим Г.П., воспитатель.
4. Кононенко Г.Л., учитель-логопед.
5. Полтавская Л.Н., музыкальный руководитель.
6. Жук В.А., воспитатель

## План мероприятий (Дорожная карта) по введению ФОП на 2023 год

| №   | Мероприятие   | Сроки                 | Ответственные  | Планируемый результат  |
|---|---|-----------------------|--|--|
| <b>1. Организационно-управленческое обеспечение</b> |   |                       |  |  |
| 1.1.  | Создание рабочей группы по подготовке введения ФОП ДО дошкольного образования                                   | март                  | Останина Н.В. заведующий<br>Мельникова О.И., старший воспитатель | Создание и определение функционала рабочей группы  |
| 1.2.  | Разработка и утверждение дорожной карты по реализации направлений ФОП   | март                  | Останина Н.В. заведующий<br>Мельникова О.И., старший воспитатель | Система мероприятий, обеспечивающих внедрение ФОП ДО   |
| 1.3.  | Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих введение и реализацию ФОП ДО                          | март-май              | Останина Н.В. заведующий<br>Мельникова О.И., старший воспитатель | Поэтапная подготовка педагогических и управленческих кадров к введению ФОП ДО  |
| 1.4.  | Приведение нормативной базы ДОО в соответствие с требованиями ФОП   | по мере необходимости | Останина Н.В. заведующий<br>Мельникова О.И., старший воспитатель | Приведение в соответствие локальных актов ДО   |
| <b>2. Кадровое обеспечение</b>                      |   |                       |  |  |
| 2.1.  | Обеспечение профессиональной переподготовки специалистов и педагогов по внедрению ФОП ДОО                       | март - август         | Останина Н.В. заведующий<br>Мельникова О.И., старший воспитатель | Поэтапная подготовка педагогических и управленческих кадров к введению ФОП ДО  |
| 2.2.  | Определение УМК (учебно-методических пособий), используемых в образовательном процессе в соответствии с ФОП ДОО | март - август         | Мельникова О.И., старший воспитатель                             | Помощь педагогическим кадрам к введению ФОП ДО   |
| 2.3.  | Проведение методического совета «Введение ФОП ДО: проблемы и перспективы»                                       | май                   | Мельникова О.И., старший воспитатель                             | Активное профессиональное взаимодействие по обмену опытом, обсуждению проблем по поиску их решения   |
| 2.4.  | Создание творческих групп педагогов по методическим проблемам, связанным с введением ФОП ДО                     | апрель                | Мельникова О.И., старший воспитатель                             | Повышение профессиональной компетентности педагогических работников в области организации образовательного процесса и обновления содержания в соответствии с ФОП |
| <b>3. Методическое сопровождение</b>                |   |                       |  |  |
|   |   |                       |  |  |

|   |   |             |  |  |
|---|---|-------------|--|--|
| 3.1.  | Обеспечение методическими материалами педагогов по сопровождению реализации ФОП ДО  | март-август | Мельникова О.И.,<br>старший воспитатель  | Повышение профессиональной компетентности педагогических работников в области организации образовательного процесса и обновления содержания в соответствии с ФОП |
| 3.2.  | Внесение в план методической работы мероприятий по методическому обеспечению реализации ФОП   | апрель-май  | Мельникова О.И.,<br>старший воспитатель  |  |
| 3.3.  | Обеспечение участия педагогов в семинарах, конференциях и других мероприятиях по внедрению ФОП  | март-август | Мельникова О.И.,<br>старший воспитатель  |  |
| 3.4.  | Разработка и утверждение основной образовательной программы в соответствии с ФОП  | май-август  | Останина Н.В.<br>заведующий<br>Мельникова О.И.,<br>старший воспитатель                                   |  |
| <b>4. Информационное обеспечение</b>          |   |             |  |  |
| 4.1.  | Изучение содержания ФОП (выделить смысловые блоки, рассмотреть преемственность задач по возрастным группам и их интеграцию по образовательным областям) | март        | Мельникова О.И.,<br>старший воспитатель  | Повышение профессиональной компетентности педагогических работников  |
| 4.2.  | Сравнение реализуемой основной образовательной программы и ФОП, создать план корректировки имеющейся ООП или разработки новой образовательной программы | март-апрель | Мельникова О.И.,<br>старший воспитатель  | Повышение профессиональной компетентности педагогических работников  |
| 4.3.  | Обеспечение педагогам доступа к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных в сети Интернет             |             | Мельникова О.И.,<br>старший воспитатель  | Создание банка ссылок, на сайте ДОО  |
| 4.4.  | Размещение на сайте учреждения информации о введении ФОП ДО   | апрель      | Мельникова О.И.,<br>старший воспитатель  | Информирование общественности о ходе и результатах введения ФОП ДО   |
| <b>5. Материально-техническое обеспечение</b> |   |             |  |  |
| 5.1   | Обеспечение оснащенности ДОО в соответствии с требованиями ФОП ДО к минимальной оснащенности учебного процесса и оборудованию учебных помещений         | март-август | Останина Н.В.<br>заведующий<br>Мельникова О.И.,<br>старший воспитатель,<br><br>Педагоги дошкольных групп | Определение необходимых изменений в оснащенности ДОО с учетом требований ФОП ДО  |
| 5.2.  | Определение учебно-методических пособий, электронных и образовательных ресурсов, используемых в образовательном процессе в соответствии с ФОП ДО        | март-август | Мельникова О.И.,<br>старший воспитатель  |  |

|      |   |             |                             |  |
|------|---|-------------|-----------------------------|--|
| 5.3. | Обеспечение предметно-развивающей среды в учреждении в соответствии с требованиями ФОП ДО | март-август | Останина Н.В.<br>заведующий |  |
| 5.4. | Закупка/приобретение методических и дидактических материалов для реализации ФОП ДО        | март-август | Останина Н.В.<br>заведующий |  |