

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №1 «СКАЗКА»

184650, Мурманская область, город Полярный, улица Фисановича, д.6,
т.ф. 8(81551) 7-30-18
Email.doy-skazka@yandex.ru
ОРГН 1025100804442, ОКПО 22611908, ИНН 5116000094

П Р И К А З

«01» февраля 2023 г.

№ 16

О переходе на непосредственное применение федеральной образовательной программы дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №1 «Сказка»

В соответствии с Федеральным законом от 24.09.2022 № 371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», ст.1 Федерального закона «Об обязательных требованиях в Российской Федерации», с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования», с целью приведения основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ ДС №1 в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования к 01.09.2023,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в МБДОУ ДС №1 работу по разработке ООП на основе ФОП в соответствии с планом-графиком.
2. Утвердить план-график по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным применением федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП ДО) в МБДОУ ДС №1

Приложение 1

3. Создать рабочую группу по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным полным применением ФОП ДО в МБДОУ ДС №1 (далее – рабочая группа)

Приложение 2

4. Утвердить и ввести в действие с 01.02.2023 Положение о рабочей группе по приведению ООП в соответствие с ФОП ДО.

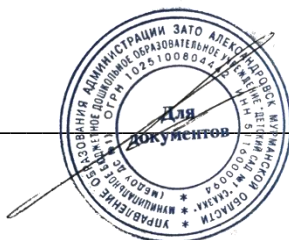
Приложение 3

5. Рабочей группе:

- в срок до 01.03.2023 г. провести мониторинг инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов в целях реализации образовательных программ дошкольного образования. При проведении мониторинга руководствоваться «Рекомендациями по формированию инфраструктуры дошкольных образовательных организаций и комплектации учебно-методических материалов в целях реализации образовательных программ дошкольного образования».
- осуществлять свою деятельность по плану-графику, утвержденному настоящим приказом;
- разработать дорожную карту по изучению и освоению федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП ДО);
- руководствоваться в своей деятельности федеральной образовательной программой дошкольного образования, действующим нормативными актами, разъяснениями Министерства просвещения РФ, органов государственной власти субъектов РФ и местного самоуправления в сфере образования;
- при необходимости приглашать на заседания рабочей группы представителей администрации Учреждения и педагогического совета;
- решать иные вопросы, неурегулированные настоящим приказом и планом-графиком.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий: _____ Е.С. Тимофеева



С приказом ознакомлены _____ (М.А. Дужева)

_____ (Ю.Н. Первушина) _____ (О.А. Кочетова)

_____ (Т.Д. Саенко) _____ (Н.С. Наумик)

_____ (М.В. Семенова) _____ (Т.Н. Ганюхина)

_____ (Н.А. Кустова) _____ (Е.В. Поддубная)

_____ (Н.В. Лабутина) _____ (О.П. Горшкова)

_____ (К.С. Картамыш)

План-график по внедрению в работу ФОП ДО
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 «Сказка»

Мероприятие	Срок	Исполнитель	Результат
1. Организационно-управленческое обеспечение			
Организовать и провести педагогические советы, посвященные вопросам подготовки к применению ФОП ДО	Февраль	Тимофеева Е.С, заведующий, Дужева М.А, старший воспитатель	Протокол педагогического совета №2 от 01.02.2023г.
Создать рабочую группу по внедрению ФОП ДО	Февраль	Тимофеева Е.С, заведующий, Дужева М.А, старший воспитатель	Приказ МБДОУ ДС №1 от 01.02.2023 №16 «О переходе на непосредственное применение федеральной образовательной программы дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №1 «Сказка»
Провести экспертизу ООП детского сада на соответствие требованиям ФОП ДО	Март	Тимофеева Е.С, заведующий, Дужева М.А, старший воспитатель, Рабочая группа	Отчет о результатах анализа
Мониторинг образовательных потребностей (запросов) для проектирования части, формируемой участниками образовательных отношений	Апрель	Тимофеева Е.С, заведующий, Дужева М.А, старший воспитатель, Рабочая группа	Справка по результатам мониторинга

Составить проект ООП детского сада с учетом ФОП ДО	Май – июнь	Тимофеева Е.С, заведующий, Дужева М.А, старший воспитатель, Рабочая группа	Проект обновленной ООП
Организовать и провести педагогические совет, посвященные вопросам подготовки к применению ФОП ДО	Май	Тимофеева Е.С, заведующий, Дужева М.А, старший воспитатель Рабочая группа	Протокол итогового педагогического совета.
2. Нормативно-правовое обеспечение			
Сформировать банк данных нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней, обеспечивающих внедрение ФОП	Январь	Дужева М.А., старший воспитатель	Банк данных нормативно-правовых документов
Изучение документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП	Февраль	Тимофеева Е.С, заведующий, Дужева М.А, старший воспитатель, Рабочая группа	Листы ознакомления с документами федерального, регионального уровня, регламентирующими введение ФОП
Внести изменения в программу развития образовательной организации	Август	Тимофеева Е.С, заведующий, Дужева М.А, старший воспитатель, Рабочая группа	Приказ о внесении изменений в программу развития образовательной организации
Внесение изменений и дополнений в Устав образовательной организации (при необходимости)	Август	Тимофеева Е.С, заведующий	Устав образовательной организации

Издать приказ об утверждении новой ООП ДО в соответствии с ФООП ДО и использовании ее при осуществлении воспитательно-образовательной деятельности	Август	Тимофеева Е.С, заведующий, Дужева М.А, старший воспитатель	Приказ Учреждения об утверждении новой ООП ДО в соответствии с ФООП, новой АООП ДО.
Издать приказы об утверждении актуализированных в соответствии с требованиями ФООП ДО локальных актов детского сада в сфере образования	По необходимости	Тимофеева Е.С, заведующий, Дужева М.А, старший воспитатель	Приказ Учреждения об утверждении актуализированных локальных актов.
3.Кадровое обеспечение			
Провести диагностику образовательных потребностей педагогических работников по вопросам перехода на ФООП ДО	Март	Тимофеева Е.С, заведующий, Дужева М.А, старший воспитатель, Рабочая группа	Справка, график повышения квалификации, темы семинаров, вебинаров
Проанализировать профессиональные затруднения педагогических работников по вопросам перехода на ФООП ДО	Апрель –май	Тимофеева Е.С, заведующий, Дужева М.А, старший воспитатель, Рабочая группа	Опросные листы
Направить педагогических работников на обучение по программе повышения квалификации по вопросам применения ФООП ДО	По необходимости	Тимофеева Е.С, заведующий, Дужева М.А, старший воспитатель	Приказ, документы о повышении квалификации
4. Методическое обеспечение			
Разработать собственные и адаптировать для педколлектива методические материалы Мипросвещения по сопровождению	Апрель – июнь	Тимофеева Е.С, заведующий, Дужева М.А, старший	Методические материалы (интернет-ресурсы методическая литература, статьи и пр.)

реализации федеральной рабочей программы образования		воспитатель, Рабочая группа	
Разработать собственные и адаптировать для педколлектива методические материалы Мипросвещения методические материалы по сопровождению реализации федеральной рабочей программы воспитания и федерального календарного плана воспитательной работы	Апрель–июнь	Тимофеева Е.С, заведующий, Дужева М.А, старший воспитатель, Рабочая группа	Методические материалы (интернет-ресурсы методическая литература, статьи и пр.)
Разработать собственные и адаптировать для педколлектива методические материалы Мипросвещения методические материалы по сопровождению реализации программы коррекционно-развивающей работы	Апрель–август	Тимофеева Е.С, заведующий, Дужева М.А, старший воспитатель, Рабочая группа	Методические материалы (Интернет-ресурсы методическая литература, статьи и пр.)
Обеспечить для педагогических работников консультационную помощь по вопросам применения ФОП ДО	Февраль – август	Тимофеева Е.С, заведующий, Дужева М.А, старший воспитатель, Рабочая группа	Рекомендации, методические материалы и т. п.
5. Информационное обеспечение			
Провести родительские собрания, посвященные применению ФОП ДО	Апрель , май	Тимофеева Е.С, заведующий, Дужева М.А, старший воспитатель, рабочая группа, воспитатели групп	Протоколы родительских собраний

Разместить ФОП ДО на сайте детского сада	До 1 сентября	Тимофеева Е.С, заведующий, Дужева М.А, старший воспитатель	Информация на сайте
информационный стенд по вопросам применения ФОП ДО	В течение года	Тимофеева Е.С, заведующий, Дужева М.А, старший воспитатель	Информационный стенд

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

Председатель рабочей группы: М.А. Дужева, старший воспитатель

Секретарь рабочей группы: Ю.Н. Первушина, учитель - дефектолог.

Члены рабочей группы:

1. О.А. Кочетова, воспитатель;
2. Т.Н. Ганюхина, воспитатель;
3. М.В. Семёнова, учитель - логопед;
4. Н.С. Наумик, учитель- логопед;
5. Н.В. Лабутина, музыкальный руководитель;
6. Т.Д. Саенко, воспитатель;
7. Е.В. Поддубная, воспитатель;
8. Н.А. Кустова, воспитатель.

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №1 «Сказка» (далее - МБДОУ ДС №1) по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП в соответствии с ФОП ДО (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана – графика по внедрению ООП на основе ФОП ДО в МБДОУ ДС №1 по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- нормативно-правовое обеспечение;
- кадровое обеспечение;
- методическое обеспечение;
- информационное обеспечение.

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

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 составе утверждается приказом заведующего МБДОУДС №1.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

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

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

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

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 ДО на сайте МБДОУДС №1;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффект о введения ФОП ДО;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП ДО, требованиях к реализации ООП ДО в соответствии с ФОП ДО.

3.2. Координационная:

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

3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП ДО;

- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП ДО на различных этапах;
- анализ действующих ООП на предмет соответствия ФОП ДО;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствие с ФОП ДО.

3.4. Содержательная:

- приведение ООП в соответствие с требованиями ФОП ДО;

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 работе.

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 МБДОУДС №1.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком внедрения ФОП ДО, 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 ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета МБДОУДС №1.

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

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 ДО, 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

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план-график внедрения ФОП ДО 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 МБДОУДС №1.