

Администрация Суровикинского муниципального района
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Березка» г.Суровикино Волгоградской области

ПРИКАЗ

от 27.03.2023 г.

№ 16

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 «Березка» в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования

п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать 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 01.04.2023г. 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 МБДОУ «Березка»



В.Н. Титова

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по приведению ООП ДО в соответствие с ФОП

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, порядок формирования рабочей группы МБДОУ «Березка» 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 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 01.04.2023 по 31.08.2023г.

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.

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;
- 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.

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.

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, проводимых Отделом по образованию, 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 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: Кречетова В.Т., старший воспитатель

Члены рабочей группы:

1. Грудько Н.Н., воспитатель
2. Грошева С.В., педагог-психолог
3. Шишова Л.А., воспитатель
4. Тахтарова Н.Р., воспитатель
5. Луговкина., учитель-логопед
6. Еремеева Г.И., музыкальный руководитель
7. Дербенцева Е.П., инструктор по физической культуре
8. Четверткова Е.Г., воспитател

Дорожная карта
по переходу на ФОП ДО МБДОУ «Березка»

Мероприятие	Срок	Исполнитель
1. Организационно-управленческое направление		
Создать рабочую группу по внедрению ФОП ДО	Март	Заведующий, старший воспитатель
Организовать и провести педагогические советы, посвященные вопросам подготовки к применению ФОП ДО	Март, май и август	Рабочая группа, заведующий
Провести экспертизу ООП детского сада на соответствие требованиям ФОП ДО	Март-апрель	Рабочая группа
Мониторинг образовательных потребностей (запросов) для проектирования части, формируемой участниками образовательных отношений	Март-апрель	Рабочая группа
Составить проект ООП детского сада с учетом ФОП ДО	Май	Рабочая группа
2. Нормативно-правовое направление		
Сформировать банк данных нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней, обеспечивающих внедрение ФОП	Март-август	Руководитель рабочей группы
Изучить документы федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП	Март-август	Рабочая группа
Провести экспертизу локальных актов детского сада в сфере образования на соответствие требованиям ФОП ДО	Апрель	Заведующий
Внести изменения в программу развития образовательной организации	Август	Заведующий, руководитель рабочей группы
Издать приказ об утверждении новой ООП ДО в соответствии с ФОП ДО и использование ее при осуществлении воспитательно-образовательной деятельности	Август	Руководитель рабочей группы, заведующий
Издать приказы об утверждении актуализированных в соответствии с требованиями ФОП ДО локальных актов детского сада в сфере образования	По необходимости	Руководитель рабочей группы, заведующий
3. Кадровое направление		
Проанализировать укомплектованность штата для обеспечения применения ФОП ДО. Выявление кадровых дефицитов.	Март	Руководитель рабочей группы
Провести диагностику образовательных потребностей педагогических работников по вопросам перехода на ФОП ДО	Апрель	Рабочая группа

Проанализировать профессиональные затруднения педагогических работников по вопросам перехода на ФОП ДО	Апрель - май	Члены рабочей группы
Направить педагогических работников на обучение по программе повышения квалификации по вопросам применения ФОП ДО	Май - июнь	Руководитель рабочей группы и заведующий
4. Методическое направление		
Адаптировать методические материалы Минпросвещения и разработать собственные по сопровождению реализации федеральной рабочей программы образования для педагогов	Апрель - август	Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции)
Адаптировать методические материалы Минпросвещения и разработать собственные по сопровождению реализации федеральной рабочей программы воспитания и федерального календарного плана воспитательной работы для педагогов	Апрель - август	Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции)
Адаптировать методические материалы Минпросвещения и разработать собственные по сопровождению реализации программы коррекционно-развивающей работы	Апрель - август	Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции)
Обеспечить для педагогических работников консультационную помощь по вопросам применения ФОП ДО	Март – август	Рабочая группа
5. Информационное направление		
Информировать родителей (законных представителей) о Федеральной программе, особенностях ее реализации и этапах внедрения в образовательную практику ДОО	В течение года	Члены рабочей группы, воспитатели групп
Разместить ФОП ДО на сайте детского сада	До 1 апреля	Ответственный за сайт
Оформить и регулярно обновлять информационный стенд по вопросам применения ФОП ДО в методическом кабинете	В течение года	Старший воспитатель
6. Финансовое направление		
Обеспечить оснащенность учреждения в соответствии с требованиями ФОП к минимальной оснащенности учебного процесса и оборудованию учебных помещений	В течение года	Заведующий, старший воспитатель
Приобретение методических и дидактических материалов для реализации ФОП	В течение года	Заведующий, старший воспитатель