



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 14
ГОРОДА СЛАВЯНСКА-НА-КУБАНИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 03.02.2023 года

№ 30 А

г. Славянск-на-Кубани

О внедрении ФОП ДО и создании рабочей группы

На основании статьи 12 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», во исполнение приказа Минпросвещения России от 25.11.2022 № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования», приказа Минпросвещения России от 24.11.2022 № 1022 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» п р и к а з ы в а ю:

1. Сформировать рабочую группу по переходу на федеральную образовательную программу дошкольного образования и федеральную адаптированную образовательную программу дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в следующем составе:

Руководитель рабочей группы

старший воспитатель Слабая Т.В.

Члены рабочей группы

воспитатель Мирная Н.В.

воспитатель Череватая Л.В.

учитель-логопед Ефимьева Е.А.

инструктор по ФК Ягосфарова С.Н.

2. Утвердить план-график внедрения федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП ДО) и федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ФАОП ДО ОВЗ) в МБДОУ д/с № 14 согласно приложению к настоящему приказу.

3. Рабочей группе:

- выполнить мероприятия согласно плану-графику, утвержденному пунктом 2 настоящего приказа;

- привлекать при необходимости иных работников МБДОУ д/с № 14 для выполнения мероприятий плана-графика, утвержденного пунктом 2 настоящего приказа;

- проводить совещания, консультации и другие действия для выполнения мероприятий плана-графика, утвержденного пунктом 2 настоящего приказа.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ д/с № 14

Бою Т.В.

С приказом ознакомлены: Слабая Т.В.

Ягосфарова С.Н.

Мирная Н.В.

Ефимьева Е.А.

Череватая Л.В.

**ПЛАН-ГРАФИК
внедрения ФОП ДО и ФАОП ДО ОВЗ в МБДОУ д/с № 14**

Мероприятие	Срок	Исполнитель	Результат
1. Подготовительные мероприятия			
Изучение ФОП ДО, ФАОП ДО ОВЗ, документов федерального, регионального уровня, регламентирующих применение ФОП	февраль-апрель	Рабочая группа	Обсуждение на педсовете
Выбор методического материала для формируемой части ООП ДО	февраль	Рабочая группа	Доклад на педсовете
Анализ фонда методических материалов и средств обучения и воспитания	май-июнь	воспитатели, муз.руководитель инструктор по ФК	Список материалов, которые нужно обновить
Обновления фонда методических материалов и средств обучения и воспитания	Май–август	контрактный управляющий	Закупленные материалы
Информирование педагогов о ФОП, в т.ч. проведение консультаций (индивидуальных и групповых) по вопросам разработки и применения ООП по ФОП ДО и ФАОП ДО ОВЗ	Февраль-август	Рабочая группа	Проведены консультации, подготовлен раздаточный материал
Модернизация РППС	По плану	воспитатели, муз.руководитель инструктор по ФК	РППС соответствует ФОП ДО
Родительские собрания, посвященные переходу на ФОП	Май, август	воспитатели	Протокол
2. Мероприятия по разработке и корректировке ООП			
Совещания по вопросам разработки ООП в соответствии с ФОП ДО и ФАОП ДО ОВЗ	По мере необходимости	Рабочая группа	Протокол
Мониторинг образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей для проектирования части ООП, формируемой участниками образовательных отношений	Февраль - апрель	Рабочая группа	Аналитическая справка
Разработка части ООП ДО, формируемой участниками образовательных отношений	апрель-июнь	Рабочая группа	Предварительный проект
Разработка проекта ООП ДО по	июнь	Рабочая группа	Проект ООП ДО

ФОП ДО			
Разработка проекта АООП по ФАОП ДО ОВЗ	июль	Рабочая группа	Проект АООП ДО
3. Мероприятия по обсуждению и утверждению ООП			
Рассмотрение ООП ДО и АООП ДО, доработка проектов, утверждение на заседании педсовета	июль-август	Руководитель рабочей группы, заведующий	Протокол, утвержденная ООП ДО
Размещение ООП ДО, АООП ДО на сайте	До 30 августа	Ответственный за сайт ДОУ	Информация на сайте
4. Мероприятия по корректировке локальных нормативных актов (ЛНА)			
Провести экспертизу локальных актов на несоответствие требованиям ФОП ДО, ФАОП ДО ОВЗ	Февраль	Руководитель рабочей группы, заведующий	Перечень локальных актов, подлежащих корректировки
Создание проектов скорректированных локальных актов	Март – август	Члены рабочей группы, заведующий	Проекты локальных нормативных актов
Обсуждение и утверждение проектов	Август	Члены рабочей группы, заведующий	Проекты локальных нормативных актов

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 в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 14 города Славянска-на-Кубани муниципального образования Славянский район (далее – МБДОУ д/с № 14) 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 д/с № 14 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 03.02.2023г. по 30.08.2023г.

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 МБДОУ д/с № 14.

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 д/с №14;

- 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 д/с № 14:

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 д/с № 14.

5. Организация деятельности рабочей группы МБДОУ д/с № 14.

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 д/с № 14.

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 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 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 д/с № 14.