

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение:
детский сад № 5 общеразвивающего вида
(МКДОУ: д/с 5)

ПРИКАЗ

26.01.2023

№ 8-ОД

г. Кимовск

**О создании рабочей группы по приведению образовательной программы
дошкольного образования в соответствие с 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 статью 1 Федерального закона "Об обязательных требованиях в Российской Федерации"», в целях приведения основной образовательной программы МКДОУ: д/с №5 в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования, утвержденной приказом Минпросвещения от 25.11.2022 № 1028

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в МКДОУ: д/с №5 работу по разработке образовательной программы дошкольного образования на основе ФОП ДО с целью приведения образовательной программы дошкольного образования в соответствие с ФОП ДО к 01.09.2023.
2. Утвердить состав рабочей группы по приведению образовательной программы дошкольного образования в соответствие с ФОП ДО (приложение №1).
3. Утвердить и ввести в действие с 26.01.2023 Положение о рабочей группе по приведению образовательной программы дошкольного образования в соответствие с ФОП ДО (приложение №2).
4. Утвердить и ввести в действие с 26.01.2023 План-график внедрения ФОП ДО в МКДОУ: д/с №5 (приложение №3).
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

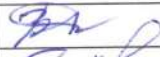
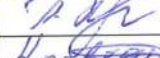
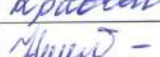
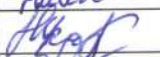





Т.И.Горбылева

Исп. Серёжкина Елена Николаевна,
заместитель заведующего
+7(48735) 5-77-41

Отп. – 1 экземпляр в дело № 06-02 за 2023

С приказом ознакомлены

№	Ф.И.О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1.	Володченкова О.В.	воспитатель	26.01.2023	
2.	Кушнир К.Н.	воспитатель	26.01.2023	
3.	Кравченко О.В.	воспитатель	26.01.2023	
4.	Мешкова Н.А.	воспитатель	26.01.2023	
5.	Наумкина И.Л.	воспитатель	26.01.2023	
6.	Семенова Е.А.	воспитатель	26.01.2023	
7.	Серёжкина Е.Н.	заместитель заведующего	26.01.2023	

Приложение №1

Состав рабочей группы по п по приведению образовательной программы дошкольного образования в соответствие с ФОП ДО

Председатель рабочей группы: Серёжкина Е.Н., заместитель заведующего.

Члены рабочей группы:

1. Мешкова Н.А., воспитатель,
2. Семенова Е.А., воспитатель.

Приложение №2

Положение о рабочей группе по приведению образовательной программы дошкольного образования в соответствие с ФОП ДО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей группе по приведению образовательной программы дошкольного образования в соответствие с ФОП ДО (далее – Положение) определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МКДОУ: д/с №5 по приведению образовательной программы дошкольного образования в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО).

1.2. Рабочая группа по приведению образовательной программы МКДОУ: д/с №5 в соответствие с ФОП ДО (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению образовательной программы дошкольного образования на основе ФОП ДО в МКДОУ: д/с №5 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 ДО и приведения образовательной программы дошкольного образования в соответствие с ФОП ДО.

1.4. Рабочая группа создается на период с 26.01.2023 г. по 01.09.2023 г.

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 МКДОУ: д/с №5.

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

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП ДО (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФОП ДО на сайте МКДОУ: д/с №5;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП ДО;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП ДО, требованиях к реализации образовательной программы дошкольного образования 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 образовательной программы дошкольного образования 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 действующей образовательной программы дошкольного образования на предмет соответствия ФОП ДО;

- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение образовательной программы дошкольного образования в соответствие с ФОП ДО.

3.4. Содержательная:

- приведение образовательной программы дошкольного образования в соответствие с требованиями ФОП ДО;

- приведение в соответствие с ФОП ДО 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 МКДОУ: д/с №5 из числа педагогических работников МКДОУ: д/с №5.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом – графиком внедрения ФОП ДО, утвержденным приказом заведующего МКДОУ: д/с №5.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже 1 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 образовательной программы дошкольного образования, приведенной в соответствие с ФОП ДО, рассматривается на заседании Совета педагогов МКДОУ: д/с №5.

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

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 рабочей группы, избранный на первом заседании.

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 МКДОУ: д/с №5.

Приложение №3

План-график внедрения ФОП ДО в МКДОУ: д/с №5

Мероприятие	Срок	Исполнитель	Результат
1. Организационно-управленческое обеспечение			
Создать рабочую группу по внедрению ФОП ДО	Январь	Заведующий	Приказ о создании рабочей группы
Организовать и провести Советы педагогов, посвященные вопросам подготовки к применению ФОП ДО	Январь, май, август	Рабочая группа, заведующий	Протоколы
Провести экспертизу образовательной программы дошкольного образования на соответствие требованиям ФОП ДО	Март	Рабочая группа	Отчет
Мониторинг образовательных потребностей (запросов) для проектирования части, формируемой участниками образовательных отношений	Март	Рабочая группа	Справка по результатам мониторинга
Составить проект образовательной программы дошкольного образования с учетом ФОП ДО	Апрель	Рабочая группа	Проект обновленной образовательной программы дошкольного образования
2. Нормативно-правовое обеспечение			

Сформировать банк данных нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней, обеспечивающих внедрение ФОП ДО	Январь	Руководитель рабочей группы	Банк данных нормативно-правовых документов
Изучение документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП ДО	Февраль	Рабочая группа	Листы ознакомления с документами федерального, регионального уровня, регламентирующим и введение ФОП ДО
Провести экспертизу локальных актов МКДОУ: д/с №5 в сфере образования на соответствие требованиям ФОП ДО	Февраль	Заведующий, руководитель рабочей группы	Отчет и по необходимости проекты обновленных локальных актов
Внести изменения в программу развития образовательной организации	Август	Заведующий, руководитель рабочей группы	Приказ о внесении изменений в программу развития образовательной организации
Внесение изменений и дополнений в Устав МКДОУ: д/с №5 (при необходимости)	Август	Заведующий	Устав образовательной организации
Издать приказ об утверждении новой образовательной программы дошкольного образования в соответствии с ФОП ДО и ее использовании при осуществлении воспитательно-образовательной деятельности	Август	Заведующий, руководитель рабочей группы	Приказ
Издать приказы об утверждении актуализованных в соответствии с требованиями ФОП ДО локальных актов МКДОУ: д/с №5	По необходимости	Заведующий, руководитель рабочей группы	Приказ
3.Кадровое обеспечение			
Проанализировать укомплектованность штата для обеспечения применения ФОП ДО. Выявление кадровых дефицитов	Март - май	Заведующий, руководитель рабочей группы	Аналитическая справка
Провести диагностику образовательных потребностей педагогических работников по вопросам перехода на ФОП ДО	Март	Рабочая группа	Справка, график повышения квалификации
Проанализировать профессиональные затруднения педагогических работников по вопросам перехода на ФОП ДО	Апрель - май	Члены рабочей группы	Опросные листы или отчет

Организовать обучение педагогических работников по программе повышения квалификации по вопросам применения ФОП ДО	Апрель - июнь	Заведующий, руководитель рабочей группы	Приказ, документы о повышении квалификации
4. Методическое обеспечение			
Разработать собственные и адаптировать для МКДОУ: д/с №5 методические материалы Минпросвещения по сопровождению реализации ФОП ДО	Апрель - август	Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции)	Методические материалы
Разработать собственные и адаптировать для МКДОУ: д/с №5 методические материалы Минпросвещения по сопровождению реализации федеральной рабочей программы воспитания и федерального календарного плана воспитательной работы	Апрель - август	Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции)	Методические материалы
Разработать собственные и адаптировать для МКДОУ: д/с №5 методические материалы Минпросвещения по сопровождению реализации программы коррекционно-развивающей работы	Апрель - август	Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции)	Методические материалы
Обеспечить для педагогических работников консультационную помощь по вопросам применения ФОП ДО	Февраль - август	Рабочая группа	Рекомендации, методические материалы и т. п.
5. Информационное обеспечение			
Провести родительские собрания, посвященные применению ФОП ДО	Апрель, август	Члены рабочей группы, воспитатели групп	Протоколы
Разместить ФОП ДО на сайте детского сада	До 1 апреля	Ответственный за сайт	Информация на сайте
Оформить и регулярно обновлять информационный стенд по вопросам применения ФОП ДО в методическом кабинете	В течение года	Заместитель заведующего	Информационный стенд