

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 4 «МАЛЫШОК»»
г. ПАЛЛАСОВКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

10 апреля 2023г.

№ 101

**«Об внедрении ФОП ДО и создании рабочей группы» в МКДОУ
«Детский сад № 4 «Малышок»»**

На основании статьи 12 ФЗ от 29.12. 2012г № 273-ФЗ «Об образовании»». В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022г. № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать работу в МКДОУ «Детский сад № 4 «Малышок»» по переходу на ФОП ДО и приведении ООП ДО с соответствии с ФОП ДО к 01.09.2023г.
2. Утвердить план-график (приложение 1) по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным применением федеральной образовательной программы дошкольного образования в МКДОУ «Детский сад № 4 «Малышок»»);
2. Создать рабочую группу по внедрению ФОП ДО и утвердить ее состав (приложение 2);
3. Разработать и утвердить положение о рабочей группе по приведению ООП ДОО с соответствии с ФОП ДО (приложение 3);
4. Старшему воспитателю контролировать выполнение мероприятий по внедрению ФОП ДОО в сроки установленные планом-графиком.
5. Контроль по выполнению приказа оставляю за собой.

И.о. заведующей

М. А. Живолуп

С приказом ознакомлен (а):

А.Мусинова

(И.О. Фамилия)

Л.К. Каеркумова

(И.О. Фамилия)

А.С. Кумакаева

(И.О. Фамилия)

Мусинова
(личная подпись)

“ 10 ”

апрель 2023г.
(дата)

Каеркумова
(личная подпись)

“ 10 ”

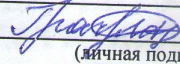
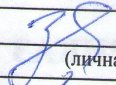
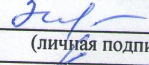
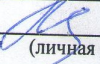
апрель 2023г.
(дата)

Живолуп
(личная подпись)

“ 10 ”

апрель 2023г.
(дата)

Л.А. Грачева
(И.О. Фамилия)
Е.А. Зими́на
(И.О. Фамилия)
О.В. Зиновкина
(И.О. Фамилия)
С.Н. Перченко
(И.О. Фамилия)


(личная подпись)

(личная подпись)

(личная подпись)

(личная подпись)

“ 10 ”

апреля
(дата)

2023г.

“ 10 ”

апреля
(дата)

2023г.

“ 10 ”

апреля
(дата)

2023г.

“ 10 ”

апреля
(дата)

2023г.

**ПЛАН-График
мероприятий по подготовке МКДОУ
«Детский сад №4 «Малышок»» к 2023-2024 учебному году**

Мероприятие	Срок	Исполнитель	Результат
1. Организационно-управленческое обеспечение			
Организовать и провести педагогические советы, посвященные вопросам подготовки к применению ФОП ДО	Апрель, май, август	Заведующий, рабочая группа	Протоколы
Создать рабочую группу по внедрению ФОП ДО	Апрель	Заведующий	Приказ о создании рабочей группы
Разработать и утвердить положение о рабочей группе по подготовке введения ФОП ДО	Апрель	Заведующий, рабочая группа	Протокол заседания рабочей группы
Провести мониторинг ООП детского сада на соответствие требованиям ФОП ДО	Апрель	Рабочая группа	Отчет
Составить план по реализации направлений ФОП ДО	Апрель	Рабочая группа	Разработанный план
2. Нормативно-правовое обеспечение			
Сформировать банк данных нормативно-правовых документов федерального, регионального,	Январь-Апрель	Заведующий	Банк данных нормативно-правовых документов

муниципального уровней, обеспечивающих внедрение ФОП			
Изучение документов федерального, регионального уровня, регламентирующих внедрение ФОП	Апрель	Рабочая группа	Листы ознакомления с документами федерального, регионального уровня, регламентирующими внедрение ФОП
Провести экспертизу локальных актов детского сада в сфере образования на соответствие требованиям ФОП ДО	Апрель	Заведующий	Обновленные локальные акты
Внести изменения в программу развития образовательной организации	Август	Заведующий	Приказ о внесении изменений в программу развития образовательной организации
Внесение изменений и дополнений в нормативные акты (при необходимости)	Август	Заведующий	Локальные акты
Издать приказ об утверждении новой ООП ДО в соответствии с ФОП ДО и использовании ее при осуществлении воспитательно- образовательной деятельности	Август	Заведующий	Приказ
Издать приказы об утверждении актуализированных в соответствии с требованиями ФОП ДО локальных актов детского сада в сфере образования	По необходимости	Заведующий	Приказы

3. Кадровое обеспечение

Проанализировать укомплектованность штата для обеспечения применения ФОП ДО. Выявление кадровых дефицитов	Апрель–август	Заведующий	Аналитическая справка
Провести диагностику образовательных потребностей педагогических работников по вопросам перехода на ФОП ДО	Апрель	Рабочая группа	Справка, график повышения квалификации
Проанализировать профессиональные затруднения педагогических работников по вопросам перехода на ФОП ДО	Апрель –май	Рабочая группа	Опросные листы или отчет
Направить педагогических работников на обучение по программе повышения квалификации по вопросам применения ФОП ДО	Апрель– июнь	Заведующий	Приказ, документы о повышении квалификации

4. Методическое обеспечение

Разработать собственные и адаптировать для педколлектива методические материалы Мипросвещения по сопровождению реализации федеральной рабочей программы образования	Апрель–август	Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции)	Методические материалы
Разработать собственные и адаптировать для педколлектива	Апрель–август	Члены рабочей группы (в рамках своей	Методические материалы

методические материалы Мипросвещения методические материалы по сопровождению реализации федеральной рабочей программы воспитания и федерального календарного плана воспитательной работы		компетенции)	
Разработать собственные и адаптировать для педколлектива методические материалы Мипросвещения методические материалы 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	Май - август	Рабочая группа	Рекомендации, методические материалы и т. п.

5. Информационное обеспечение

Провести родительские собрания, посвященные применению ФОП ДО	Май, август	Члены рабочей группы	Протоколы
Разместить актуальную информацию о применении ФОП ДО на сайте детского сада	До 1 сентября	Ответственный за сайт	Информация на сайте
Обновлять информационный стенд по вопросам применения ФОП ДО	В течение года	Рабочая группа	Информационный стенд

6. Финансовое обеспечение			

--	--	--	--

Состав рабочей группы

по приведению ООП в соответствие с ФОП

Председатель рабочей группы: *А. Мусинова, старший воспитатель.*

Члены рабочей группы:

1. *Зиновкина О.В., учитель-логопед*
2. *Каеркумова Л.К., воспитатель.*
3. *Кумакаева А.С., воспитатель.*
4. *Грачева Л.А., воспитатель*
5. *Зими́на Е.К., воспитатель*
6. *Перченко С.Н., музыкальный руководитель.*

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МКДОУ «Детский Сад №4 «Малышок»» 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 МКДОУ «Детский сад № 4 «Малышок»» 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 10.04.2023 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 состав утверждаются приказом заведующего МКДОУ «Детский сад № 4 «Малышок»».

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 МКДОУ;
- 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 действующей 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 МКДОУ.*

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 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, 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 МКДОУ*.