

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 52
(МАДОУ № 52)

352900, Российская Федерация, Краснодарский край, город Армавир,
улица Новороссийская 145, тел. (86137) 5-77-34, det.sad.52@mail.ru

ПРИКАЗ

от 07.04.2023г

№ 62 - од

г. Армавир

О создании рабочей группы по приведению ООП в соответствие с ФОП

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 25 ноября 2022 г. № 1028 "Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования", от 24 ноября 2022 г. № 1022 "Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья", в целях обеспечения нормативно-правового и организационного сопровождения введения и реализации новой федеральной образовательной программы дошкольного образования, приказываю:

1. Утвердить план мероприятий ("дорожную карту") по введению и реализации федеральной образовательной программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (приложение 3), план – график по внедрению в работу ФОП ДО в МАДОУ № 52 (приложение 4).

2. Организовать в МАДОУ № 52 работу по разработке ООП на основе ФОП с целью приведения ООП в соответствие с ФОП ДО к 01.09.2023.

3. Утвердить и ввести в действие Положение о рабочей группе по приведению ООП в соответствие с ФОП ДО (приложение 1).

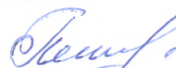


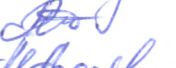

4. Утвердить состав рабочей группы по приведению в соответствие с ФОП ДО (Приложение 2).

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания. *

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ № 52  С.В. Слесаренко

С приказом ознакомлены:

    
Смирнова А.А.
Смирнова Е.А.
Валодкович Т.И.
Мамаякина В.И.
Ворожцова И.К.
Макаров А.С.
Савенко О.В.

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МАДОУ № 52 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 (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП на основе ФОП в МАДОУ № 52 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 соответствии с ФОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 16.01.2022 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 МАДОУ №52.

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 соответствии с ФОП;
- приведение АООП в соответствии с ФОП;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствии 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 ДО на сайте МАДОУ №52;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП ДО;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП, требованиях к реализации ООП, АОП в соответствии с ФОП ДО.

3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОП;
- приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФОП ДО;
- 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, АОП на предмет соответствия ФОП ДО;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП, АОП в соответствие с ФОП ДО .

3.4. Содержательная:

- приведение ООП, АОП в соответствие с требованиями ФОП;
- приведение в соответствие с ФОП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

4. Состав рабочей группы дошкольной организации

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 МАДОУ № 52.

5. Организация деятельности рабочей группы дошкольной организации

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, АОП приведенной в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МАДОУ № 52.

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

6. Права и обязанности членов рабочей группы дошкольной организации

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 дошкольной организации

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план-график внедрения ФОП.

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 МАДОУ № 52.

Состав рабочей группы по приведению ООП в соответствие с ФОП

Председатель рабочей группы: Пискунова А.А., старший воспитатель.

Члены рабочей группы:

1. Савенко О.В., воспитатель, председатель ПК.
2. Сопрунова Е.А., педагог-психолог.
3. Бедрак Л.В., завхоз;
4. Володкович Г.И., воспитатель.
7. Воронцова И.К., воспитатель.
8. Мешайкина В.Л., учитель-логопед.
9. Макарова Л.С., музыкальный руководитель.

Приложение 3
к приказу МАДОУ № 52
от 07.04.2023 № 62 - од

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
(“дорожная карта”) по введению и реализации федеральной образовательной программы дошкольного образования
в МАДОУ № 52

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки реализации
1	2	3	4
I. Организационно-управленческое обеспечение введения ФОП ДО			
1.1.	Проведение мероприятий по организационному и методическому сопровождению внедрения и реализации федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее - ФОП ДО).	Заведующий Старший воспитатель	постоянно
1.2.	Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих введение и реализацию ФОП ДО.	Заведующий Старший воспитатель	Постоянно
1.3.	Разработка и утверждение плана (дорожной карты) по введению ФОП ДО в МАДОУ.	Старший воспитатель	Апрель 2023г
1.4.	Разработка план -график введения ФОП ДО на 2023 год	Старший воспитатель	Апрель 2023г
1.5.	Издание приказа о переходе на ФОП ДО.	Заведующий	Август 2023г
1.6.	Включение в планы работы ДОУ мероприятий по организации введения ФОП ДО с целью повышения профессионального уровня педагогов дошкольных образовательных организаций по вопросам введения ФОП ДО	Старший воспитатель	Май 2023г
1.7.	Формирование банка данных нормативно-правовых документов, регламентирующих введение и реализацию ФОП ДО.	Старший воспитатель	постоянно
1.8.	Организация деятельности рабочей группы педагогов по разработке основной образовательной программы ДОО в соответствии с ФОП ДО.	Рабочая группа педагогов	Май – июль 2023г
1.9.	Внесение изменений в локальные акты образовательной организации в соответствии с ФОП ДО.	Заведующий Старший воспитатель	Август 2023г
1.10.	Организация и проведение педагогического совета с рассмотрением вопросов подготовки к непосредственному применению ФОП ДО.	Старший воспитатель	Март, Май Август
1.11.	Проведение самодиагностики ДОО готовности к ведению ФОП ДО.	Рабочая группа педагогов	Май 2023г

II. Методическое обеспечение введения ФОП ДО			
2.1.	Участие в очно-заочной Всероссийской конференции по итогам внедрения и обмену опытом реализации ФОП в образовательной практике дошкольных образовательных организаций во всех субъектах Российской Федерации (лучшие практики, опыт внедрения и реализации)		
2.2.	Участие в мероприятиях Министерства просвещения Российской Федерации , Академии Министерства просвещения РФ, ИРО КК по вопросам внедрения и реализации ФОП ДО.	Педагоги	Постоянно
2.2.	Участие педагогов в работе методических объединений педагогических работников дошкольных образовательных организаций в муниципальных образованиях Краснодарского края с целью ознакомления с ФОП и методическими рекомендациями.	Педагоги	постоянно
2.3.	Обеспечение методического сопровождения внедрения ФОП (проведение обучающих, практических семинаров)	Педагоги	постоянно
2.4.	Разработка и утверждение ООП ДО в соответствии с ФОП ДО.	Старший воспитатель Рабочая группа педагогов	Июль – август 2023г
III. Кадровое обеспечение введения ФОП ДО			
3.1.	Составить график прохождения курсов ПК по внедрению и реализации ФОП в образовательной деятельности.	Заведующий Старший воспитатель	Постоянно
	Проведение цикла семинаров в ДОО по вопросам приведения ООП ДО в соответствие с ФОП ДО.	Старший воспитатель	Май – июль 2023г
IV. Мониторинг готовности к введению обновленных ФОП ДО			
4.1.	Организация внутреннего аудита с целью анализа соответствия содержания программ обязательному минимуму содержания, заданному в ФОП ДО.		Май – июль 2023г
4.2.	Анализ ресурсного обеспечения учреждения в соответствии с требованиями ФОП ДО.	Заведующий Старший воспитатель	Апрель – май 2023г
4.3.	Проведение экспертизы локальных актов в сфере дошкольного образования на соответствие ФГОС ДО.	Заведующий Старший воспитатель	постоянно
4.4.	Проведение анализа профессиональных потребностей и проф. дефицитов педагогических работников по вопросам перехода на ФОП ДО.	Старший воспитатель	Май – июль 2023г
V. Информационное обеспечение			
5.1.	Обеспечение педагогам доступа к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных в сети Интернет	администрация	постоянно
5.2.	Проведение родительских собраний, с рассмотрением вопросов введения ФОП ДО.	педагоги	

5.3.	Размещение на сайте учреждения информации о подготовке к введению и порядке перехода на ФОП ДО,	Старший воспитатель	Май 2023г
5.4.	Информирование СМИ о целях и задачах ФОП ДО, ее актуальности и значимости для системы образования Краснодарского края и Российской Федерации		1 раз в квартал
	Распространение методических рекомендаций к реализации ФОП		Постоянно
VI. Материально-техническое обеспечение			
6.1.	Определение учебно-методических пособий, электронных и образовательных ресурсов, используемых в образовательном процессе в соответствии с ФОП ДО.	Заведующий Старший воспитатель	Май – июнь 2023г
6.2.	Обеспечение развивающей предметно – пространственной среды в ДОО в соответствии с требованиями ФОП ДО.	Заведующий Старший воспитатель	Постоянно
6.3.	Закупка/приобретение методических и дидактических материалов для реализации ФОП ДО,	Администрация	постоянно

ПЛАН - ГРАФИК ПО ВНЕДРЕНИЮ В РАБОТУ ФОП ДО В МАДОУ № 52

1. Организационно-управленческое обеспечение			
Мероприятие	Срок	Исполнитель	Результат
Организовать и провести педагогические советы, посвященные вопросам подготовки к применению ФОП ДО	апрель, май и август	Рабочая группа, заведующий	протоколы
Создать рабочую группу по внедрению ФОП ДО	апрель		Приказ о создании рабочей группы
Организовать ознакомление педагогического коллектива с методическими рекомендациями Министерства просвещения по реализации ФОП ДО	апрель	Рабочая группа, заведующий	протоколы
Принять участие во Всероссийском информационно-методическом вебинаре «Внедрение и реализация ФОП ДО в образовательной практике»	Март июнь август октябрь	Рабочая группа	Сертификат участника
Провести аудит образовательной программы детского сада на соответствие требованиям ФОП ДО в соответствии с методическими рекомендациями	Март июнь август октябрь	Рабочая группа	справка
Составить проект ООП детского сада с учетом ФОП ДО	май	Рабочая группа	Проект программы
2. Нормативно-правовое обеспечение			
Сформировать банк данных нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней, обеспечивающих внедрение ФОП	март	Руководитель рабочей группы	Банк данных нормативно-правовых документов
Изучить документы федерального, регионального уровня, регламентирующие введение ФОП	Март - май	Руководитель рабочей группы	Листы ознакомления с документами федерального, регионального уровня, регламентирующими введение ФОП
Внести изменения в программу развития образовательной организации	август	заведующий	Приказ о внесении изменений в программу развития образовательной

			организации
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	Приказ
3. Кадровое обеспечение			
Проанализировать укомплектованность штата для обеспечения применения ФОП и ФАОП ДО. Выявить кадровые дефициты	апрель	Творческая группа педагогов	Аналитическая справка
Провести диагностику образовательных потребностей педагогических работников по вопросам перехода на ФОП и ФАОП ДО	Апрель- май	Творческая группа педагогов	Справка, график повышения квалификации
4. Методическое обеспечение			
Разработать собственные и адаптировать для педколлектива методические материалы Министерства просвещения по сопровождению реализации ФОП ДО	Май-август	Творческая группа педагогов	Методические материалы
Разработать собственные и адаптировать для педколлектива методические материалы Министерства просвещения по сопровождению реализации программы коррекционно-развивающей работы	Май - август	Творческая группа педагогов	Рекомендации, методические материалы и т. п.
Обеспечить для педагогических работников консультационную помощь по вопросам применения ФОП ДО	Апрель - август	Старший воспитатель	Рекомендации, методические материалы и т. п.
5. Информационное обеспечение			
Провести родительские собрания, посвященные применению ФОП	август	заведующий	протоколы
Разместить ФОП ДО на сайте детского сада	сентябрь	Старший воспитатель	Информация на сайте
Оформить и регулярно обновлять информационный стенд по вопросам применения ФОП ДО в методическом кабинете	Апрель - май	Старший воспитатель	Информационный стенд