

**Бюджетное дошкольное образовательное учреждение
муниципального образования Динской район
«Детский сад №26»**

353207 п. Агроном, ул. Парковая, д.3, тел. 8(86162)78-1-99

ПРИКАЗ

«21» февраля 2023г.

№ 26 – ОД

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 дошкольного образования БДОУ МО Динской район «Детский сад №26» в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в БДОУ МО Динской район «Детский сад №26» 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 22.02.2023г. 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. Утвердить дорожную карту по изучению ФОП ДО и план-график мероприятий по обеспечению подготовки к введению ФОП ДО (приложение 3).
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая БДОУ МО Динской район
«Детский сад №26»

Симонова Я.В.

Ознакомлены:	Шатохина В.В. <i>Шатохина</i>	Смирнова В.С. <i>Смирнова</i>
Гудзенко Д.Д. <i>Гудзенко</i>	Баханова С.В. <i>Баханова</i>	Аспиотис О.П. <i>Аспиотис</i>
Дрипак Т.В. <i>Дрипак</i>	Аталян А.Ш. <i>Аталян</i>	Балычева Н.М. <i>Балычева</i>



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 ДОУ №26 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 дорожной карты и плана-графика по внедрению ООП на основе ФОП в ДОУ №26 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 22.02.2023 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 заведующего ДОУ №26.

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;

5. Организация деятельности рабочей группы ДОУ

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой и 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 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 ДОУ №26.

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 ДОУ

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются дорожная карта и план – график внедрения ФОП и протоколы заседания.

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 ДОУ №26.

- 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 ДОУ №26;
- 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 ДОУ

4.1. В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы.

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 ДОУ №26.

**Состав рабочей группы
по приведению ООП в соответствие с ФООП**

Председатель рабочей группы: старший воспитатель Гудзенко Д.Д.

Члены рабочей группы:

- методист:
Дрипак Т.В.
- воспитатели:
Шатохина В.В. (секретарь)
Баханова С.В.
Аталян А.Ш.
Смирнова В.С.
- музыкальный руководитель:
Аспиотис О.П.
- инструктор по физической культуре:
Балычева Н.М.

ДОРОЖНАЯ КАРТА ПО ИЗУЧЕНИЮ ФОП ДО

(ФЕДЕРАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ)

Первый этап

Проведение педагогического совета и создание рабочей группы для изучения, дальнейшего внедрения и управления Федеральной образовательной программой.

Второй этап

Определение изменений и дополнений в образовательную деятельность ДОУ. Составление плана-графика мероприятий по обеспечению подготовки к введению ФОП ДО.

РЕАЛИЗАЦИЯ ПЕРВОГО ЭТАПА

Проведение педагогического совета и создание рабочей группы для разработки и управления программой

№ п/п	Мероприятия	Сроки
1	Создание рабочей группы, обеспечивающей координацию действий коллектива, отвечающего за информационное, научно-методическое, экспертное сопровождение процесса.	февраль
2	Формирование банка нормативно-правовых документов, регламентирующих введение и реализацию ФОП.	февраль
3	Организация изучения нормативно-правовых документов, регламентирующих введение и реализацию ФОП педагогическим коллективом.	февраль
4	Обеспечение профессиональной переподготовки специалистов и педагогов по внедрению ФОП.	февраль
5	Обеспечение участие членов рабочей группы в семинарах, конференциях и других мероприятиях по введению ФОП.	февраль
6	Утверждение плана работы по введению ФОП.	февраль

РЕАЛИЗАЦИЯ ВТОРОГО ЭТАПА
Определение изменений и дополнений

№ п/п	Мероприятия	Сроки
1	Организация обсуждения ФОП ДО	февраль
2	Определение УМК (Учебно-методических пособий), используемых в образовательном процессе в соответствии с ФОП.	февраль
3	Приведение нормативной базы ДОУ в соответствие с требованиями ФОП.	февраль-август
4	Разработка плана методической работы, обеспечивающей сопровождение подготовки к введению ФОП ДО	февраль
5	Определение оптимальной модели организации воспитательно-образовательного процесса, обеспечивающей реализацию различных видов детской деятельности.	февраль-август

Финансово-экономическое обеспечение подготовки к введению ФОП

№ п/п	Мероприятия	Сроки
1	Расчет потребностей в расходах образовательного учреждения в условиях реализации ФОП	февраль-август
3	Приведение в соответствие с требованиями ФОП и новыми квалификационными характеристиками должностных инструкций работников ДОУ.	август

Информационное обеспечение подготовки введения ФОП

№ п/п	Мероприятия	Сроки
1	Размещение информации о ходе подготовки к введению ФОП на сайте дошкольного учреждения	февраль-август
2	Внесение информации о ходе подготовки к введению ФОП в самоанализ ДОУ	