

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 26**

ПРИКАЗ

09.01.2023

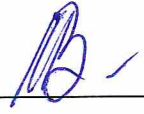
9-од

Об утверждении мероприятий разработке основной образовательной программы МБДОУ-детского сада № 26 в соответствии с ФГОС ДО и ФОП ДО

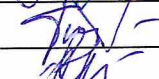
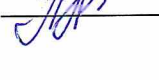
На основании Приказа Министерства просвещения РФ от 25 ноября 2022 г. № 1028 "Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования", закона от 24.09.2022 № 371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" и статью 1 Федерального закона "Об обязательных требованиях в Российской Федерации"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить дорожную карту по переходу к осуществлению образовательной деятельности на основе федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП ДО) в МБДОУ-детском саду № 26. (приложение 1).
2. Утвердить и ввести в действие с 16.01.2023 Положение о рабочей группе по приведению ООП и АОП в соответствие с ФОП ДО (приложение 2).
3. Создать и утвердить состав рабочей группы по приведению в соответствие ООП и АОП с ФОП ДО (приложение 3).
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ-детского сада № 26  /Л.В. Тупицина

С приказом ознакомлены:

	Исх. № 1	Исх. № 1	Исх. № 1	Исх. № 1
	Исх. № 1	Исх. № 1	Исх. № 1	Исх. № 1
	Исх. № 1	Исх. № 1	Исх. № 1	Исх. № 1
	Исх. № 1	Исх. № 1	Исх. № 1	Исх. № 1

ДОРОЖНАЯ КАРТА ПО ИЗУЧЕНИЮ ФОП ДО и ФАОП ДО (ФЕДЕРАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ и ФЕДЕРАЛЬНОЙ АДАПТИРОВАННОЙ 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 изменения и дополнение в основную образовательную программу МБДОУ
Определение изменения и дополнение в рабочие программы педагогов
Составление плана-графика мероприятий по обеспечению подготовки к введению ФОП ДО.

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

№ п/п	Наименование мероприятия/объекта/ процедуры	Сроки исполнения	Ответственный	Ожидаемый результат/показатель	
				1 Создание организационно-управленческих условий для ознакомления и введения ФОП ДО	
1.	Создание рабочей группы по ознакомлению и подготовке внедрения ФОП ДО	Февраль	Заведующий	Приказ о создании и определении функционала рабочей группы	
2.	Ознакомление педагогических и управленческих кадров с Приказом Минобразования о внедрении ФОП ДО	Февраль	Заведующий	Протокол оперативного совещания	
3.	Провести экспертизу локальных актов детского сада в сфере образования на несоответствие требованиям ФОП ДО.	Февраль – март	Заведующий	Отчёт и по необходимости проекты	
4.	Издать приказ об утверждении актуализированных локальных актов детского сада, в соответствии с требованиями ФОП ДО.	По необходимости	Заведующий	Приказ заведующего	

5.	Разработка плана-графика мероприятий по ознакомлению с Проектом ФОП ДО	Февраль	Рабочая группа	Утверждённый план-график мероприятий, обеспечивающий внедрение ФОП ДО
7.	Система мероприятий для педагогического коллектива по изучению и ознакомлению с ФОП ДО, алгоритмом внедрения и функционирования новой программы	Март, май, август	Рабочая группа	Протоколы педсоветов. . Презентация по ознакомлению ФОП ДО для показа на педсовете.
8.	Предварительный анализ ресурсного обеспечения ФОП ДО	Март	Рабочая группа	Протокол собрания рабочей группы о готовности МБДОУ к переходу на ФОП ДО
9.	Разработка и проектирование программы МБДОУ в соответствии с ФОП ДО	Апрель – июль	Рабочая группа	Проект ФОП ДО МБДОУ
10.	Организация методических совещаний, педагогических часов по ознакомлению и утверждению ФОП ДО МБДОУ	Июль – август	Заместитель заведующего	Методические разработки совещаний, памяток.
11.	Обеспечение помощи педагогам в создании рабочих программ возрастных групп	Июль – август	Рабочая группа	Проекты Рабочих программ возрастных групп в соответствии ФОП ДО
12.	Обсуждение и утверждение основной образовательной программы МБДОУ и рабочих программ педагогов соответствующих ФОП ДО	Август	Рабочая группа	Наличие программ
13.	Издание приказа об утверждении ООП МБДОУ в соответствии с ФОП ДО	Август	Заведующий	Приказ заведующего
14.	Разработка и утверждение календарно-тематических планов педагогических работников на 2023-2024 учебный год.	Август	Заместитель заведующего	Наличие календарно-тематического плана
15.	Внесение изменений в нормативно-правовую базу деятельности МБДОУ	Постоянно	Заведующий	Документы, локальные акты, регламентирующие деятельность детского сада по внедрению ФОП ДО

16.	Мониторинг деятельности детского сада по внедрению ФОП ДО	Весь период	Заместитель заведующего	План контроля, аналитические справки
2. Кадровой обеспечение по внедрению ФОП ДО				
1.	Проанализировать укомплектованность штата для обеспечения применения ФОП ДО. Выявление кадровых дефицитов	Март – май	Заведующий	Аналитическая справка.
2.	Провести диагностику образовательных потребностей и затруднений педагогических работников по вопросам перехода на применение ФОП ДО	Март – май	Заместитель заведующего	Опросные листы. Аналитическая справка.
	Организация консультаций воспитателям по методическим проблемам, вопросам психолого-педагогического сопровождения организации образовательной и воспитательной работы в соответствии с ФОП ДО	Весь период	Заместитель заведующего	Создание банка методических материалов: разработки консультаций, памяток; содержание ФОП ДО; традиции детского сада; региональные компонент; педагогические технологии, методы, средства; дидактический материал; диагностические материалы.
3.	Создание условий для прохождения курсов повышения квалификации педагогов в области организации образовательного и воспитательного процесса и обновления содержания образования в соответствии с ФОП ДО	Весь период	Заместитель заведующего	График повышения квалификации, сертификаты о прохождении ПК педагогами
3. Создание материально-технического обеспечения внедрения ФОП ДО				
1.	Проведение диагностики готовности МБДОУ к введению ФОП ДО	Поздано	Заместитель заведующего	Диагностическая карта по получению объективной информации о готовности ДОУ к переходу на ФОП ДО.

	Разработать методические материалы по сопровождению реализации ФОП ДО и федерального календарного плана воспитательной работы	Апрель – август	Рабочая группа	Протоколы совещания
2.	Обеспечение обновления методического и материального оснащения в области организации образовательного и воспитательного процесса в соответствии с ФОП ДО	Поздано	Заведующий	Минимальное оснащение учебного процесса методическим и материальным оснащением
3.	Обеспечение соответствия материально-технической базы детского сада для реализации ФОП ДО МБДОУ №8	Поздано	Заведующий	Материально-техническая база в соответствии действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников детского сада.
4.	Обеспечение возможность использования современных технических технологий в воспитательном и обучающем процессе	Весь период	Заведующий	Технические средства обучения, программного обеспечения
5.	Оснащенность библиотеки необходимыми УМК, учебными, справочными пособиями, художественной литературой.	Поздано	Заведующая	Печатные и электронные образовательные ресурсы программы
4. Создание организационно-информационного обеспечения внедрения ФОП ДО				
1.	Создание условий для оперативной ликвидации профессиональных затруднений педагогов в электронных образовательных ресурсах.	Весь период	Старший воспитатель, Зам. зав. по АХР	Доступ педагогическим работникам к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных.
2.	Информирование общественности о ходе и результатах внедрения ФОП ДО. Размещение информации на сайте.	Весь период	Зам. зав. по АХР ответственный за ведение сайта	Создание на странице официального сайта МБДОУ баннера, подраздела «ФОП ДО» с методическими материалами и информацией о введении ФОП ДО.

				Создание банка полезных ссылок, сервисов.
3.	Информирование родителей о ходе и результатах внедрения ФОП ДО.	Май, сентябрь	Заместитель заведующего	Протоколы родительских собраний, информация на стендах
4.	Информирование общественности о ходе и результатах введения ФОП ДО, обеспечение условий открытости.	Сентябрь	Заведующий, Заместитель заведующего	Информация на сайте и стендах ДОУ

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ по приведению основной образовательной программы дошкольного учреждения (далее - ООП ДОУ) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФОП ДО).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП ДОУ в соответствие с ФОП ДО создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП на основе ФОП в МБДОУ 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 ООП ДОУ в соответствие с ФОП ДО.

1.4. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.5. Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются приказом заведующего.

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 ДОУ 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 ДОУ;
- 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 ООП ДОУ 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 ООП ДОУ в соответствии с ФОП ДО.

3.2. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП ДО;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП ДО на различных этапах;
- анализ действующих ООП ДОУ на предмет соответствия ФОП ДО;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП ДОУ в соответствие с ФОП ДО.

3.3. Содержательная:

- приведение ООП ДОУ 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: заместитель заведующего, старший воспитатель, учитель-логопед, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по ФК, воспитатель.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет заместитель заведующего.

4.3. Руководитель группы, секретарь и члены рабочей группы утверждаются из числа педагогических работников МБДОУ.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом- графиком.

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 заместитель заведующего.

5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем отсутствует не более 2 членов состава рабочей группы.

5.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают руководитель группы, секретарь.

5.6. Окончательная версия проекта ООП ДОУ, приведенной в соответствие с ФОП ДО, рассматривается на заседании педагогического совета МБДОУ.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заведующий МБДОУ.

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 ДО, проводимых департаментом 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 протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет назначенный секретарь.

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с данным положением.

8. Изменения и дополнения в Положение

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании и закрепляются локальными актами ДОУ.

**Состав рабочей группы по приведению ООП МБДОУ
в соответствие с ФОП ДО**

1. Председатель: Нестерова Т.Р., заместитель заведующего.

Члены рабочей группы:

2. Писаченко А.А., воспитатель, 1КК
3. Фоминых О.Л., инструктор по ФК, ВКК
4. Алексеева Н.Н., учитель-логопед, 1 КК
5. Куншина И.М., воспитатель, ВКК