

Приказ

от 01.02.2023 г.

№34

О переходе на применение  
федеральной образовательной  
программы дошкольного  
образования в МКДОУ ДС №41  
«Сказка»с. Константиновское

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 ДС №41 «Сказка» с. Константиновское в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования, утвержденной приказом Минпросвещения от 25.11.2022 г. №1028.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать в МКДОУ ДС № 41 «Сказка» с. Константиновское работу по разработке основной образовательной программе (далее – ООП) на основе федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП) с целью приведения ООП в соответствие с ФОП ДО до 01.09.2023 г..
2. Утвердить состав рабочей группы по приведению ООП ДО в соответствии с ФОП ДО с 07.02.2023 года. (приложение 1).

**Рабочей группе:**

- осуществлять свою деятельность в соответствии с планом-графиком, утвержденными настоящим приказом;
- руководствоваться в своей деятельности ФОП ДО, действующими нормативными актами, разъяснениями Министерства просвещения РФ, органов государственной власти субъектов РФ и местного самоуправления в сфере образования;
- при необходимости приглашать на заседания рабочей группы представителей администрации МКДОУ ДС № 41 «Сказка» с. Константиновское и педагогического совета;
- решать иные вопросы, неурегулированные настоящим приказом и планом-графиком.

3. Утвердить и ввести в действие с 07.02.2023 года:

3.1 Положение о рабочей группе по приведению ООП в соответствие с ФОП ДО (приложение 2).

3.2. План-график по переходу к осуществлению деятельности с непосредственным полным применением ФОП ДО. (приложение 3).

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий  
МКДОУ ДС № 41 «Сказка»  
с. Константиновское

Т.И. Фирсова

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

Председатель рабочей группы: Кобзева Н.А., заместитель заведующего по воспитательной и методической работе

Секретарь рабочей группы: Горбатов Н.В.

Члены рабочей группы:

-Сараева Л.А.- воспитатель

-Теряева М.В.- учитель-логопед

-Тимофеева Е.В.- инструктор по ФИЗО

-Зиборова В.С. – педагог-психолог

**Положение  
о рабочей группе по приведению ООП ДОО в соответствие с ФОП ДО  
в МКДОУ ДС №41 «Сказка» с. Константиновское**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МКДОУ ДС №41 «Сказка» с.Константиновское по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП в соответствие с ФОП ДО (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП на основе ФОП ДО в МКДОУ ДС №41 «Сказка» с.Константиновское (далее – ДОУ) по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- нормативно-правовое обеспечение;
- кадровое обеспечение;
- методическое обеспечение;
- информационное обеспечение.

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП и приведения ООП в соответствие с ФОПДО.

1.4. Рабочая группа создается на период с 01.02.2023г. 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 приказом заведующего ДОУ.

**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 ООП 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 ФОПДО;

- 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 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;
- определение механизма разработки и реализации ООП 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 действующих ООП на предмет соответствия ФОП ДО;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствие с ФОП ДО.

#### 3.4. Содержательная:

- приведение ООП в соответствие с требованиями ФОП ДО;
- 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 ДОУ.

## 5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом - графиком внедрения ФОП ДО, утвержденным приказом заведующего.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в 2 месяца. 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 ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета ДОУ.

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 ДО, 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 ДО 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 ДОУ.

**План-график  
по переходу к осуществлению  
деятельности с непосредственным полным применением ФОП ДО  
в МКДОУ ДС № 41 «Сказка» с. Константиновское**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Исполнитель</b>	<b>Результат</b>
<b>1. Организационно-управленческое обеспечение.</b>			
Создание рабочей группы по подготовке введения ФОП дошкольного образования.	Февраль	Заведующий	Приказ
Разработка и утверждение Положения о рабочей группе по приведению ООП в соответствие с ФОП ДО.	Февраль	Заведующий	Приказ
Разработка и утверждение плана-графика по переходу к осуществлению деятельности с непосредственным полным применением ФОП ДО.	Февраль	Заведующий	Приказ
Организация и проведение педагогических советов, посвященных вопросам подготовки к непосредственному применению ФОП ДО.	Февраль, май и август	Рабочая группа, заведующий.	Протоколы.
Анализ содержания ФОП ДО. Определение и внесение основных изменений и дополнений в ООП ДО.	Февраль июль.	Рабочая группа	Подготовка проекта ООП ДО в соответствии с ФОП ДО.
Представление проекта ООП ДО в соответствии	Август	Рабочая группа	Проект ООП ДО в соответствии с

с ФОП ДО на Установочном Педагогическом совете.			ФОП ДО.
Издание приказа об отмене ООП ДО ДОУ и непосредственном полном применении ФОП ДО при осуществлении воспитательно образовательной деятельности.	Август	Заведующий	Приказ
Издание приказа об утверждении рабочих программ педагогов и специалистов.	Август	Заведующий	Приказ
Издание приказов об утверждении актуализированных в соответствии требованиями ФОП ДО локальных актов ДОУ в сфере образования.	По необходимости.	Заведующий	Приказ
<b>2. Кадровое обеспечение</b>			
Проанализировать укомплектованность штата для обеспечения применения ФОП ДО. Выявление кадровых дефицитов.	Март-май	руководитель рабочей группы	Аналитическая справка
Провести диагностику образовательных потребностей педагогических работников по вопросам перехода на применение ФОП ДО.	март	рабочая группа	График повышения квалификации
Проанализировать профессиональные затруднения педагогических работников по вопросам перехода на применение ФОП ДО.	февраль-апрель	рабочая группа, члены рабочей группы	Опросные листы
Направить педагогических	февраль-июнь	руководитель рабочей группы	Документы о повышении квалификации



работников на обучение по программе повышения квалификации и по вопросам применения ФОПДО.		группы, заведующий	
<b>3. Методическое обеспечение</b>			
Разработка плана методического сопровождения введения ФОП ДО.	Апрель - август.	Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции).	План методического сопровождения
Разработать методические материалы по сопровождению реализации федеральной рабочей программы дошкольного образования.	апрель-август.	Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции).	Методические материалы.
Разработать методические материалы 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 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	Февраль август.	рабочая группа	Рекомендации, методические материалы
<b>4. Материально - техническое обеспечение подготовки к введению ФОП ДО.</b>			

Обеспечение оснащённости ДОУ в соответствии с требованиями ФОП ДО к минимальной оснащённости учебного процесса и оборудованию учебных помещений.	Апрель август.	рабочая группа	Обновление и приведение предметно - пространственной среды в соответствии с требованиями ФОП ДО
Обеспечение соответствия материально-технической базы реализации ФОП дошкольного образования действующим санитарным, противопожарным нормам и нормам труда работников образовательного учреждения.	Апрель август.	завхоз, рабочая группа	Приведение в соответствие материально-технической базы реализации ООП с требованиями ФОП ДО
Обеспечение укомплектованности библиотеки ДОУ печатными и электронными образовательными ресурсами.	Апрель август.	рабочая группа	Оснащённость методического кабинета необходимыми учебными, справочными пособиями, художественной литературой
Обеспечение доступа педагогам, переходящим на ФОП ДО, к электронным образовательным ресурсам, размещённым в федеральных и региональных базах данных.	Апрель август.	рабочая группа	Создание банка полезных ссылок, наличие странички «ФОП ДО» на сайте ДОУ
<b>5. Информационное обеспечение.</b>			
Проведение родительских собраний, включающих вопросы, посвящённые применению	Апрель май	Члены рабочей группы, воспитатели и групп	Протоколы

ю ФОР ДО.			
Создание раздела ФОР ДО на официальном сайте ДОУ.	До 28.02.2023 года.	Ответственный за сайт	Информация на сайте
Размещение ООР ДО на сайте детского сада, соответствии с ФОР ДО.	До 31.08.2023 года.	Ответственный за сайт	Информация на сайте