МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЕРМАКОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ЗВЁЗДОЧКА» ТАЦИНСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

08 февраля 2023 года № 6/1

 ст.Ермаковская

О переходе на применение федеральной образовательной программы дошкольного образования

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 МБДОУ Ермаковский детский сад «Звёздочка» в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования, во исполнение решения Педагогического совета:

«Патриотическое воспитание детей через знакомство с малой Родиной» от

08.02.2023 года № 5/1

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в МБДОУ Ермаковский детский сад «Звёздочка» работу по разработке ООП ДО на основе ФОП ДО с целью приведения ООП ДО в соответствие с ФОП ДО в срок до 01 сентября 2023 года.
2. Утвердить состав рабочей группы по приведению ООП ДО в соответствие с ФОП ДО с 07.02.2023 года. (приложение 1).
	1. Рабочей группе:
* осуществлять свою деятельность в соответствии с планом-графиком, дорожной картой утвержденными настоящим приказом;
* руководствоваться в своей деятельности федеральной образовательной программой дошкольного образования, действующими нормативными актами, разъяснениями Министерства просвещения РФ, органов государственной власти субъектов РФ и местного самоуправления в сфере образования;

 решать иные вопросы, неурегулированные настоящим приказом и планом-

 графиком.

1. Утвердить и ввести в действие с 07.02.2023 года:
	1. Положение о рабочей группе по приведению ООП ДО в соответствие с ФОП ДО. (приложение 2).
	2. План-график по переходу к осуществлению деятельности с непосредственным полным применением ФОП ДО. (приложение 3).
	3. Дорожную карту по изучению ФОП ДО (Федеральной государственной образовательной программы дошкольного образования). (приложение 4). 4.Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

 Заведующий С.Е.Войнова

Приложение 1

к приказу МБДОУ

Ермаковский д/с «Звёздочка»

от 08.02.2023 года № 6/1

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

Председатель рабочей группы:

Войнова Светлана Евгеньевна - заведующий.

Члены рабочей группы:

1. Родионова Анжела Николаевна . - воспитатель.

Приложение 2

к приказу МБДОУ

Ермаковский д/с «Звёздочка»

от 08.02.2023 года № 6/1

Положение

о рабочей группе по приведению ООП ДО в соответствии с ФОП ДО

* 1. Общие положения
	2. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ «Ермаковский детский сад

«Звёздочка» по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее - ООП ДО) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФОП ДО).

* 1. Рабочая группа по приведению ООП ДО в соответствие с ФОП ДО (далее - рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана- графика по внедрению ООП ДО на основе ФОП ДО в МБДОУ Ермаковский детский сад «Звёздочка» МБДОУ по направлениям:

-организационно-управленческое обеспечение;

-кадровое обеспечение;

-методическое обеспечение;

- материально - техническое обеспечение подготовки к введению ФОП ДО;

-информационное обеспечение.

* 1. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП ДО и приведения ООП ДО в соответствие с ФОП ДО.
	2. Рабочая группа создается на период с 07.02.2023 по 31.08.2023. 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 ДОУ.

* 1. Цели и задачи деятельности рабочей группы
	2. Основная цель создания рабочей группы - обеспечение системного подхода к введению ФОП ДО.
	3. Основными задачами рабочей группы являются:
* приведение ООП ДО 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.

Функции рабочей группы

* 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 ДО в соответствии с ФОП ДО.
	1. 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 ДО в соответствии с ФОП ДО.
	1. 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 ДО на предмет соответствия ФОП ДО;
* разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП ДО в соответствие с ФОП ДО.
	1. Содержательная:
* приведение ООП ДО в соответствие с требованиями ФОП ДО;
* приведение в соответствие с ФОП ДО рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.
	+ 1. Состав рабочей группы
	1. В состав рабочей группы входят: заведующий, воспитатель.
	2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет заведующий.
	3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются из числа педагогических работников ДОУ.
		1. Организация деятельности рабочей группы
	4. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом графиком.
	5. Заседания рабочей группы проводятся не реже 1 раза в 2 месяца. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
	6. Заседание рабочей группы ведет заведующий или ответственный за организацию методической работы в ДОУ.
	7. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель, секретарь.
	8. Окончательная версия проекта ООП ДО, приведенной в соответствие с ФОП ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета ДОУ.
	9. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заведующий ДОУ.
		1. 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 отделом образования, органами местного самоуправления, общественными объединениями;
* привлекать в установленном порядке для осуществления информационно- аналитических и экспертных работ научные и иные разработки.
	+ 1. Документы рабочей группы
	1. Обязательными документами рабочей группы являются протоколы заседаний.
	2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет назначенный секретарь. 7.3.Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с данным Положением.
		1. Изменения и дополнения в Положение

8.1. Изменения и дополнения в Положение принимаются Педагогическим советом, утверждаются приказом заведующего.

План-график

Приложение 3

к приказу МБДОУ

Ермаковский д/с «Звёздочка»

от 08.02.2023 года № 6/1

по переходу к осуществлению

деятельности с непосредственным полным применением ФОП ДО в МБДОУ Ермаковский детский сад «Звёздочка»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Мероприятие | Срок | Исполнитель | Результат |
| 1. Организационно-управленческое обеспечение. |
| Создание рабочей группы по подготовке введения ФОП дошкольного образования. | Февраль. | Заведующий. | Приказ. |
| Разработка и утверждение Положения о рабочейгруппе по приведению ООП в соответствие с ФОП ДО. | Февраль. | Заведующий. | Приказ. |
| Разработка и утверждение дорожной карты по реализации направлений ФОП ДО. | Февраль. | Заведующий. | Приказ. |
| Разработка и утверждение плана-графика по переходу к осуществлениюдеятельности с непосредственным полным применением ФОП ДО. | Февраль. | Заведующий. | Приказ. |
| Организация и проведение педагогических советов, посвященных вопросам подготовки к непосредственному применению ФОП ДО. | Февраль, май иавгуст. | Заведующий | Протоколы. |
| Проведение экспертизы локальных актов детского сада в сфере образования (на несоответствие требованиям ФОП ДО). | Февраль. | Рабочая группа,  | Проекты обновленных локальныхактов. |
| Анализ содержания ФОП ДО. Определение и внесение основных изменений и дополнений в ООП ДО. | Февраль- июль. | Рабочая группа | Подготовка проекта ООП ДО всоответствии с ФОП ДО. |
| Представление проекта ООП ДО в соответствии с ФОП ДО на Установочном Педагогическом совете. | Август. | Рабочая группа | Проект ООП ДО в соответствии сФОП ДО. |
| Издание приказа об отмене ООП ДО детского сада и непосредственном полном примененииФОП ДО при осуществлении воспитательно образовательной деятельности. | Август. | Заведующий. | Приказ. |
| Издание приказа об утверждении рабочихпрограмм педагогов и специалистов. | Август. | Заведующий. | Приказ. |
| Издание приказов об утвержденииактуализированных в соответствии с требованиями ФОП ДО локальных актов детского сада в сфере образования. | По необходимо сти. | Заведующий. | Приказы. |
| 2.Кадровое обеспечение. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Проанализировать укомплектованность штата для обеспечения применения ФОП ДО.Выявление кадровых дефицитов. | Март-май. | Руководитель рабочей группы. | Аналитическая справка. |
| Провести диагностику образовательных потребностей педагогических работников повопросам перехода на применение ФОП ДО. | Март. | Рабочая группа. | График повышенияквалификации |
| Проанализировать профессиональныезатруднения педагогических работников по вопросам перехода на применение ФОП ДО. | Февраль –апрель. | Рабочая группа. | Опросные листы(анкетирование |
| Направить педагогических работников на обучение по программе повышенияквалификации по вопросам применения ФОП ДО. | Февраль- июнь. |  заведующий. | Документы о повышенииквалификации. |
| 3. Методическое обеспечение. |
| Разработка плана методического сопровождения введения ФОП ДО. | Март- август. | Члены рабочей группы (в рамках своейкомпетенции). | План методического сопровождения |
| Организация индивидуальногоконсультирования педагогов- психологов по вопросам психолого-педагогическогосопровождения подготовки к введению ФОП ДО. | Март- август. | Педагог- психолог. | Планконсультаций для педагогов ДОУ. |
| Разработать методические материалы по сопровождению реализации федеральнойрабочей программы дошкольного образования. | Март- август. | Члены рабочей группы (в рамках своейкомпетенции). | Методические материалы. |
| Разработать методические материалы по сопровождению реализации федеральнойрабочей программы воспитания и федерального календарного плана воспитательной работы | Апрель- август. | Члены рабочей группы (в рамках своейкомпетенции). | Методические материалы. |
| Разработать методические материалы по сопровождению реализации программы коррекционно-развивающей работы | Апрель- август. | Члены рабочей группы (в рамках своейкомпетенции). | Методические материалы. |
| Обеспечить для педагогических работников консультационную помощь по вопросамприменения ФОП ДО | Февраль- август. | Рабочая группа. | Рекомендации,методические материалы |
| 4.Материально - техническое обеспечение подготовки к введению ФОП ДО. |
| Обеспечение оснащенности ДОУ в соответствии с требованиями ФОП ДО к минимальной оснащенности учебного процесса и оборудованию учебных помещения. | Февраль- август. | Рабочая группа. | Обновление и приведение предметно - пространственн ой среды всоответствии с требованиями ФОП ДО. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Обеспечение соответствия материально- технической базы реализации ФОП дошкольного образования действующим санитарным, противопожарным нормам и нормам труда работников образовательного учреждения. | Февраль- август. |  Рабочая группа. | Приведение в соответствие материально- технической базы реализации ООП стребованиями ФОП ДО. |
| Обеспечение укомплектованности библиотеки ДОУ печатными и электронными образовательными ресурсами. | Февраль- август. | Рабочая группа. | Оснащенность методического кабинета необходимыми учебными,справочными пособиями, художественно й литературой. |
| Обеспечение доступа педагогам ,переходящим на ФОП ДО , к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных. | Февраль- август. | Рабочая группа. | Создание банка полезных ссылок, наличиестранички«ФОП ДО» насайте ДОУ. |
| 5. Информационное обеспечение. |
| Проведение родительских собраний, включающих вопросы, посвященные применению ФОП ДО. | Апрель, май. | Заведующий, Воспитатель | Протоколы. |
| Создание раздела ФОП ДО на официальном сайте ДОУ. | До28.02.2023года. | Заведующий | Информация на сайте. |
| Размещение ООП ДО на сайте детского сада, в соответствии с ФОП ДО. | До31.08.2023года. |  Заведующий | Информация на сайте. |
| Размещение на сайте учреждения информации о введении ФОП ДО. | В течение учебногогода. |  Заведующий | Информация на сайте. |
| Информирование общественности через СМИ о подготовке к введению и порядке перехода ДОУ на ФОП ДО. | В течение учебного года. |  Заведующий | Обеспечение условийоткрытости в реализации ФОП ДО всех субъектов образования. |