МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 32 «РОСИНКА» П.НОВОШАХТИНСКИЙ

МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

14.01.2023г. п. Новошахтинский №7-Д-1

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 МДОБУ детский сад № 32 «Росинка» в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Организовать в МДОБУ детский сад № 32 «Росинка» 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 16.01.2023 года. (Приложение 1).

2.1. 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;

- при необходимости приглашать на заседания рабочей группы представителей администрации МДОБУ детский сад № 32 «Росинка» и педагогического совета;

- решать иные вопросы, неурегулированные настоящим приказом и планом-графиком.

3.Утвердить и ввести в действие с 23.01. 2023 года:

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

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

- Дорожную карту по изучению ФОП ДО (Федеральной государственной образовательной программы дошкольного образования). (Приложение 4).

4.Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Мурашова

С приказом ознакомлены

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Г. Долидович

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Кожукалова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Стоян

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Н. Ющенко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А. Осавлюк

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Бриткина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Ю. Рой

Приложение 1

к приказу МДОБУ

детский сад № 32 «Росинка»

от 14.01.2023 года № 7-Д-1

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

Председатель рабочей группы:

Мурашова Нина Николаевна - заведующий.

Члены рабочей группы:

1. Долидович Н.Г. – старший воспитатель
2. Кожукалова М.В. - воспитатель.
3. Стоян Е.В. - воспитатель.
4. Ющенко Л.Н. – воспитатель.
5. Осавлюк М.А. – воспитатель.
6. Бриткина В.В. – воспитатель.
7. Рой М.Ю. - музыкальный руководитель.

Приложение 2

к приказу МДОБУ

детский сад № 32 «Росинка»

от 14.01.2023 года № 7-Д-1

**Положение**

**о рабочей группе по приведению ООП ДО в соответствии**

**с ФОП ДО**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МДОБУ детский сад №32 «Росинка» по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее - ООП ДО) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФОП ДО).

1.2. 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 МДОБУ детский сад №32 «Росинка» (далее - ДОУ) по направлениям:

* организационно-управленческое обеспечение;
* кадровое обеспечение;
* методическое обеспечение;
* материально - техническое обеспечение подготовки к введению ФОП ДО;
* информационное обеспечение.

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

1.4.Рабочая группа создается на период с 16.01.2023 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**

2.1.Основная цель создания рабочей группы - обеспечение системного

 подхода к введению ФОП ДО.

2.2. 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;
* создании системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФОП ДО.

**3. 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**

4.1. В состав рабочей группы входят: заведующий, старший

 воспитатель, воспитатели, музыкальный руководитель.

* 1. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет заведующий.
	2. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются из числа педагогических работников ДОУ.
1. **Организация деятельности рабочей группы**
	1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом графиком.
	2. Заседания рабочей группы проводятся не реже 1 раза в 2 месяца. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
	3. Заседание рабочей группы ведет заведующий или ответственный за организацию методической работы в ДОУ.
	4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем отсутствует не более 2 членов состава рабочей группы.
	5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель, секретарь.
	6. Окончательная версия проекта ООП ДО, приведенной в соответствие с ФОП ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета ДОУ.
	7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заведующий ДОУ.
2. **Права и обязанности членов рабочей группы**
	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.
	3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с данным Положением.

**8. Изменения и дополнения в Положение**

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

Приложение 2

к приказу МДОБУ

детский сад № 32 «Росинка»

от 14.01.2023 года № 7-Д-1

План-график

по переходу к осуществлению деятельности с полным применением ФОП ДО в МДОБУ детский сад № 32 «Росинка» п. Новошахтинский

Михайловского муниципального района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятия** | **Срок** | **Исполнитель** | **Результат** |
| **1. Организационно-управленческое обеспечение**  |
| Создание рабочей группы по подготовке введения ФОП дошкольного образования. | Январь. | Заведующий | Приказ |
| Разработка и утверждение Положения о рабочейгруппе по приведению ООП в соответствие с ФОП ДО. | Январь. | Заведующий | Приказ |
| Разработка и утверждение дорожной карты по реализации направлений ФОП ДО. | Январь. | Заведующий | Приказ |
| Разработка и утверждение плана-графика по переходу к осуществлениюдеятельности с непосредственным полным применением ФОП ДО. | Январь. | Заведующий | Приказ |
| Организация и проведение педагогических советов, посвященных вопросам подготовки к непосредственному применению ФОП ДО. | март, май,август | Рабочая группа, заведующий | Протоколы |
| Проведение экспертизы локальных актов детского сада в сфере образования (на несоответствие требованиям ФОП ДО). | март-май. | Рабочая группа, старший воспитатель | Проекты обновлённых локальных актов |
| 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 необходи-мости | 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 повышения квалификации |
| Проанализировать профессиональныезатруднения педагогических работников по вопросам перехода на применение ФОП ДО. | Февраль - апрель | Рабочая группа. | Опросные листы |
| Направить педагогических работников на обучение по программе повышенияквалификации по вопросам применения ФОП ДО. | март- июнь. | Руководитель рабочей группы и заведующий. | Документы о повышении квалификации |
| **3. Методическое обеспечение** |
| Разработка плана методического сопровождения введения ФОП ДО. | Март- август. | Члены рабочей группы (в рамках своейкомпетенции). | План методического сопровождения |
| Разработать методические материалы по сопровождению реализации федеральной рабочей 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 вопросам применения 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 |  завхоз, рабочая группа | Приведение в соответствие материально- технической базы реализации ООП с требованиями 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. | Члены рабочей группы, воспитателигрупп. |  Протоколы. |
| Создание раздела ФОП ДО на официальном сайте ДОУ. | До 20 апреля 2023 | Ответственный за сайт | Информация на сайте |
| Размещение ООП ДО на сайте детского сада, в соответствии с ФОП ДО. | До31.08.2023года. | Ответственный за сайт. | Информация на сайте. |
| Размещение на сайте учреждения информации о введении ФОП ДО. | В течение учебногогода. | Ответственный за сайт. | Информация на сайте. |
| Информирование общественности через СМИ о подготовке к введению и порядке перехода ДОУ на ФОП ДО. | В течение учебного года | Ответственный за сайт | Обеспечение условийоткрытости в реализации ФОП ДО всех субъектов образования |