

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

Лыченский детский сад

(наименование организации)

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
15-02(ОД)	18.04.2023г

**О принятии мер направленных на приведение ООП ДО
В соответствие с ФОП ДО**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Федеральным Законом от 24.09.2022г. №371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статью Федерального Закона «Об обязательных требованиях в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 25.11.2022 №1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования» и с целью приведения ООП ДО МДОУ Лыченский детский сад в соответствие с ФОП ДО.

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1.Организовать в МДОУ Лыченский детский сад работу, направленную на приведение основной образовательной программы (далее-ООП ДО) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее ФОП ДО) в срок до 31.08.2023г.
- 2.Утвердить состав рабочей группы по приведению ООП ДО в соответствие с ФОП ДО с 18.04. 23г. (приложение 1)
 - 2.1.Рабочей группе:
 - осуществлять свою деятельность в соответствии с «Дорожной картой» утвержденной 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;
 - решать иные вопросы, неурегулированные настоящим приказом и планом графиком;
- 3.Утвердить и ввести в действие с 18.04.2023г:
 - 3.1.Положение о рабочей группе по приведению ООП ДО в соответствии с ФОП ДО (Приложение 2)
 - 3.2.Дорожную карту по изучению ФОП ДО и исполнению плана мероприятий по приведению ООП ДО в соответствие с ФОП ДО (Приложение 3)
- 4.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель
организации

заведующий
(должность)



(личная подпись)

С.В.Миронова
(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлены:

воспитатель (должность)		А.В.Никulina (расшифровка подписи)	18.04.2023г (дата)
Мл.воспитатель		Е.Н.Цыганкова	18.04.2023г

Состав рабочей группы

- 1.Председатель группы -Никулина А.В.(воспитатель)
- 2.Секретарь -Миронова С.В.(заведующий)
- 3.Член рабочей группы –Цыганкова Е.Н.(мл.воспитатель)

Положение
о рабочей группе по приведению ООП ДОО в соответствие
с ФОП ДО муниципального дошкольного образовательного учреждения
Лыченского детского сада

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы Муниципального дошкольного образовательного учреждения Лыченского детского сада (далее – МДОУ) 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 дорожной карты по внедрению ООП на основе ФОП ДО в МДОУ «Лыченский детский сад» 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 в соответствие с ФОП ДО.

1.4. Рабочая группа создается на период с 18.04.2023 по 01.09.2023.

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 МДОУ.

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;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОП ДО;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса.

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 на сайте МДОУ;
- 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 ДО.

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

4.1.В состав рабочей группы входят: воспитатель, заведующий , младший воспитатель, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

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

4.3.Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом заведующего из числа педагогических работников МДОУ.

5.Организация деятельности рабочей группы школы

5.1.Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с «Дорожной картой» 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 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, рассматриваются на заседании педагогического совета МДОУ

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

7.1.Обязательными документами рабочей группы являются протоколы заседаний.

7.2Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.

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 решения рабочей группы и утверждаются приказом заведующего МДОУ Лыченский детский сад

Дорожная карта муниципального дошкольного образовательного учреждения «Лыченский детский сад»

по приведению ООП ДО в соответствие с ФОП ДО на переходный период

(до 31.08.2023 г.)

Цель: привести ООП в соответствие с ФОП ДО

Ожидаемый результат: ООП ДО приведена в соответствие с ФОП ДО

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок	Ответственные	Результат
I. Организационно-управленческое обеспечение				
1	Создание рабочей группы по приведению ООП ДО в соответствие с ФОП ДО	апрель	Заведующий, члены рабочей группы	Приказ о создании рабочей группы, положение о рабочей группе
2	Разработка и утверждение дорожной карты	апрель	Заведующий, члены рабочей группы	Приказ об утверждении
3	Изучение ФОП ДО и эксперта действующей ООП ДО на предмет соответствия ФОП ДО	Апрель-май	Рабочая группа	Аналитический отчет
4	Анализ УМК, используемого ранее при реализации ООП ДО	Март – апрель	Рабочая группа	Аналитическая таблица
5	Анализ образовательных потребностей (запросов) для разработки/корректировки части ООП ДО, формируемой участниками образовательных отношений	Май	Рабочая группа	Справка по результатам мониторинга
6	Создание проекта ООП ДО на основе ФОП ДО	Май-Июнь	Рабочая группа	Проект обновлённой ООП ДО

7	Доработка проекта ООП ДО с учётом методических рекомендаций к ФОП ДО	Май-август	Рабочая группа	Текст обновлённой ООП ДО
8	Обсуждение обновлённой ООП ДО на педсовете МДОУ	Август	Рабочая группа, коллектив ДОО	Протокол педсовета, решение о принятии ООП ДО
9	Утверждение обновлённой ООП ДО	До 31.08.2023 г.	Заведующий	Обновлённая ООП ДО утверждена
II. Нормативно-правовое обеспечение				
1	Разработка локальных актов МДОУ по приведению ООП ДО в соответствие ФОП ДО	Апрель	Заведующий, Рабочая группа	Утверждены локальные акты (приказ о создании рабочей группы, положение о деятельности рабочей группы, дорожная карта перехода ДОО на ФОП ДО)
2	Формирование пополняемого банка нормативно-правовых документов и методических материалов по приведению ООП ДО в соответствии с ФОП ДО (федеральный, региональный, муниципальный уровень)	Апрель-май	Рабочая группа	Создан пополняемый банк документов
3	Изучение пакета нормативно-правовых документов по приведению ООП ДО (федеральный, региональный, муниципальный уровень)	Апрель-май	Рабочая группа	Листы ознакомления с документами
4	Экспертиза действующих локальных актов МДОУ, внесение изменений, актуализация (при необходимости)	Апрель-май	Рабочая группа	Отчёт по результатам экспертизы обновлённых локальных актов (Устав, программу развития, договор с родителями и т.д.)
III. Кадровое обеспечение				
1	Проведение цикла педсоветов, семинаров в МДОУ по вопросам приведения ООП ДО в соответствие с ФОП ДО	апрель - август	руководитель рабочей группы	Изменения в годовом плане работы, протоколы педсоветов
2	Обеспечение участия членов рабочей группы в семинарах, конференциях, форумах, курсах повышения квалификации и других мероприятиях по вопросам перехода на ФОП ДО	апрель - август	Заведующий, руководитель рабочей группы	Сертификаты, записи мероприятий, план участия педагогов в КПК и др.

IV. Материально-техническое обеспечение

1	Анализ материально-технических условий, электронно-цифровых ресурсов перехода к реализации ООП ДО на основе ФОП ДО	Апрель-август	Рабочая группа	План действий по приведению ресурсной базы МДОУ в соответствие с ФОП ДО
---	--	---------------	----------------	---

V. Информационное обеспечение

1	Информирование родителей (законных представителей) об изменениях ООП ДО	июль-сентябрь	Рабочая группа	Планы и протоколы родительских собраний, презентации консультаций
2	Обновление информации об ООП ДО на сайте	Август-сентябрь	Заведующий, Рабочая группа, педагоги	Информация размещена на соответствующей странице сайта МДОУ, скорректирована краткая презентация