

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 10 «КАРАМЕЛЬКА»
ЛЕВОКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

20 февраля 2023 года

№ 22 - од

с. Турксад

О переходе на применение федеральной образовательной программы дошкольного образования в МКДОУ «Детский сад № 10 «Карамелька»

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 МКДОУ «Детский сад № 10 «Карамелька» в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования, во исполнение решения Педагогического совета МКДОУ «Детский сад № 10 «Карамелька» от 17.02.2023 года № 3

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в МКДОУ «Детский сад № 10 «Карамелька» 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 20.02.2023 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 МКДОУ «Детский сад № 10 «Карамелька» и педагогического совета;
- решать иные вопросы, неурегулированные настоящим приказом и планом-графиком.

3. Утвердить и ввести в действие с 20.02.2023 года:

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

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

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



Е.А. Багатинова

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

Председатель рабочей группы: Салихова С.А. – ответственный за методическую работу в ДОУ(воспитатель).

Члены рабочей группы:

1. Ким Т.Н. - воспитатель.
2. Абдулкеримова Р.К. - воспитатель.
3. Багандова А.А. – воспитатель.
4. Уцумиева З.Х. - инструктор по физической культуре.
5. Калиниченко С.И. - музыкальный руководитель.

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МКДОУ «Детский сад № 10 «Карамелька» по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее - ООП ДО) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФОП ДО).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП ДО в соответствии с ФОП ДО (далее - рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП ДО на основе ФОП ДО в МКДОУ «Детский сад № 10 «Карамелька» (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 соответствии с ФОП ДО.

1.4. Рабочая группа создается на период с 20.02.2023 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.

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 ДО в соответствии с ФОП ДО;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствии 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 ДО 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 ДО 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 ДО на предмет соответствия ФОП ДО;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП ДО в соответствие с ФОП ДО.

3.4. Содержательная:

- приведение ООП ДО 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: воспитатели, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет ответственный за методическую работу.

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются из числа педагогических работников ДОУ.

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 2 месяца. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы ведет ответственный за методическую работу.

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 председатель, секретарь.

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

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заведующий ДОУ.

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 отделом образования, органами местного самоуправления, общественными объединениями;
- 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 принимаются Педагогическим советом, утверждаются приказом заведующего.

План-график
по переходу к осуществлению
деятельности с непосредственным полным применением ФОП ДО
в МКДОУ «Детский сад № 10 «Карамелька»

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 рабочей группе 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 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.
Проведение экспертизы локальных актов детского сада в сфере образования (на несоответствие требованиям ФОП ДО).	Февраль.	Рабочая группа	Проекты обновленных локальных актов.
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 с ФОП ДО на Установочном	Август.	Рабочая группа	Проект ООП ДО в соответствии с ФОП ДО.

Педагогическом совете.			
Издание приказа об отмене ООП ДО детского сада 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 с требованиями ФОП ДО локальных актов детского сада в сфере образования.	По необходимости.	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 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.	Опросные листы (анкетирование).
Направить педагогических работников на обучение по программе повышения квалификации по вопросам применения ФОП ДО.	Февраль- 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 своей компетенции).	План методического сопровождения.

Разработать методические материалы по сопровождению реализации федеральной рабочей программы дошкольного образования.	Март-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.
Обеспечить для педагогических работников консультационную помощь по вопросам применения ФОП ДО	Февраль-август.	Рабочая группа.	Рекомендации, методические материалы и т. п.
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 - 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.	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, художественной литературой.
Обеспечение доступа педагогам, переходящим на ФОП ДО, к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных.	Февраль-август.	Рабочая группа.	Наличие странички «ФОП ДО» на сайте ДОУ.
5. Информационное обеспечение.			
Проведение родительских собраний, включающих вопросы, посвященные применению ФОП ДО.	Апрель, май.	Члены рабочей группы, воспитатели групп.	Протоколы.

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, в соответствии с ФОР ДО.	До 31.08.2023 года.	Ответственный за сайт.	Информация на сайте.
Размещение на сайте учреждения информации о введении ФОР ДО.	В течение учебного года.	Ответственный за сайт.	Информация на сайте.
Информирование общественности через СМИ о подготовке к введению и порядке перехода ДОУ на ФОР ДО.	В течение учебного года.	Ответственный за сайт.	Обеспечение условий открытости в реализации ФОР ДО всех субъектов образования.

ДОРОЖНАЯ КАРТА ПО ИЗУЧЕНИЮ ФОП ДО
(ФЕДЕРАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ 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 изменений и дополнений в основную образовательную программу дошкольного образования ДОУ с ФОП ДО.

-Информационное обеспечение подготовки введения ФОП ДО.

-Материально - техническое обеспечение подготовки к введению ФОП ДО.

РЕАЛИЗАЦИЯ ПЕРВОГО ЭТАПА

№ п/п	Мероприятия	Сроки
1.	Создание рабочей группы, обеспечивающей координацию действий коллектива отвечающего за информационное, научно-методическое, экспертное сопровождение процесса.	февраль
2.	Формирование банка нормативно-правовых документов, регламентирующих введение и реализацию ФОП ДО.	февраль-май
3.	Организация изучения нормативно-правовых документов, регламентирующих введение и реализацию ФОП ДО педагогическим коллективом.	февраль-апрель
4.	Обеспечение повышения квалификации педагогов по внедрению ФОП ДО.	февраль-июнь
5.	Обеспечение участие педагогов в семинарах, конференциях и других мероприятиях по введению ФОП ДО.	По мере необходимости

РЕАЛИЗАЦИЯ ВТОРОГО ЭТАПА

-Определение изменений и дополнений в основную образовательную программу дошкольного образования ДОУ с ФОП ДО.

№ п/п	Мероприятия	Сроки
1.	Организация обсуждения ФОП ДО.	февраль
2.	Анализ содержания ФОП ДО. Определение основных различий с имеющихся ООП ДО.	февраль-март
3.	Подготовка проекта дополнений и изменений в ООП ДО в соответствии с ФОП ДО.	февраль-апрель

4.	Определение УМК (Учебно-методических пособий), используемых в образовательном процессе в соответствии с ФОП ДО.	февраль-июнь
5.	Приведение нормативной базы ДОУ в соответствие с требованиями ФОП ДО.	В течение учебного года
6.	Определение оптимальной модели организации воспитательно-образовательного процесса, обеспечивающей реализацию различных видов детской деятельности.	май-август

-Информационное обеспечение подготовки введения ФОП ДО.

№ п/п	Мероприятия	Сроки
1.	Размещение информации о ходе подготовки к введению ФОП ДО на сайте дошкольного учреждения.	февраль-август
2.	Информирование общественности через СМИ о подготовке к введению и порядке перехода ДОУ на ФОП ДО.	февраль-август

-Материально - техническое обеспечение подготовки к введению ФОП ДО.

№ п/п	Мероприятия	Сроки
1.	Обогащение предметно-развивающей среды в соответствии с требованиями ФОП ДО.	февраль-август
2.	Укрепление материально-технической базы ДОУ.	февраль-август
3.	Методичное обеспечение библиотечного фонда как информационного центра по подготовке к введению ФОП ДО.	февраль-август