Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 9 г. Киренска»
666703, область Иркутская, район Киренский, город Киренск, улица Ленина (Центральный мкр;) строение 29
Тел. 8(39568)4-38–73 ИНН3831002965 КПП 3831010001

ПРИКАЗ

03.03.2023 г. № 11-2

Киренск

«Об организации работы по приведению
ООП ДО в соответствие с ФОП»

На основании Указа Президента РФ от 09.11.2022г. №8-9 «Об утверждении основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей», Федерального закона от 24.09.2022г.№ 371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства Просвещения РФ от 30.09.2022г. № 874 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Федеральных основных общеобразовательных программ»; педагогического совета № 3 «Подготовка документации по приведению ООП ДО в соответствие с ФОП» от 03.03.2023г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в МКДОУ «Детский сад № 9» г. Киренска, работу по разработке ООП ДО на основе ФОП с целью приведения ООП ДО в соответствие с ФОП к 01.09.2023г., в связи с изменениями требований законодательства РФ (на основании решения педагогического совета учреждения № 3 от 03.03.2023г.).
2. Утвердить и ввести в действие дорожную карту приведения ООП ДО в соответствие с ФОП (*приложение 1*);
1. Утвердить и ввести в действие «Положение о рабочей группе по приведению ООП ДО в соответствие с ФОП» *(приложение 2)*;
2. Утвердить состав рабочей группы по приведению ООП ДО в соответствие с ФОП:
   Руководитель рабочей группы- старший воспитатель Иванова А.Д.;
   Члены рабочей группы:
   - воспитатель Унжакова О.В.;
   - воспитатель Дзюба Н.А.;
   - воспитатель Антипина О.Н.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на старшего воспитателя Иванову А.Д.

Заведующая МКДОУ
«Детский сад № 9» г. Киренска
_____ Савлук Е.Н.

Подписано цифровой подписью: Савлук Елена Николаевна
DN: c=RU, st=Иркутская область, l=г.Киренск, title=Заведующая, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 9 Г. КИРЕНСКА", 1.2.643.100.3=120B303531323639363432353 2, 1.2.643.3.131.1.1=120C333833313030373038373631, email=uoakmr@yandex.ru, givenName=Елена Николаевна, sn=Савлук, cn=Савлук Елена Николаевна
Дата: 2023.04.10 13:04:47 +08'00'

Приложение 1
к приказу № 11-2 «Об организации работы по приведению
ООП ДО в соответствие с ФОП»
от «03» марта 2023 г.

ДОРОЖНАЯ КАРТА
по приведению ООП ДО в соответствие с ФОП

Мероприятия	Срок	Исполнитель	Результат
1. Создание организационно-управленческих условий для ознакомления и внедрения ФОН ДО			
Изучение документов федерального, регионального уровней, регламентирующих применение ФОП ДО при приведении в соответствие ООП ДО	В течение года	Рабочая группа, заведующая	Пакет документов
Анализ действующей ООП ДО на предмет соответствия ФОП ДО, анализ ресурсного обеспечения	Март 2023	Руководитель рабочей группы	Аналитическая справка
Определение содержания, образовательных технологий, учебно-методического обеспечения; разработка части, формируемой участниками образовательных отношений: региональный компонент, парциальные программы, традиции ДОО	Апрель – май 2023	Рабочая группа	Выработка стратегической линии, проектирование деятельности
Приведение в соответствие с ФАОП ДО - АООП ОВЗ	Май — август	Рабочая группа	Наличие программы
Обсуждение и утверждение ФОП ДОУ, обсуждение и утверждение рабочих программ, календарно-тематического планирования	Август	Рабочая группа	Приказ об утверждении программы
Формирование сетевого взаимодействия по обеспечению преемственности начального и дошкольного образования в условиях реализации ФОП	Сентябрь	Старший воспитатель	Наличие плана преемственности школы и ДОУ
Внесение изменений в нормативно-правовую базу деятельности ДОУ	Поэтапно	Заведующая, старший воспитатель	Дополнения в документы, регламентирующие деятельность ДОУ по внедрению ФОП
Мониторинг введения ФОП ДО	В течение всего периода	Старший воспитатель	План контроля, диагностические материалы
2. Кадровое обеспечение внедрения ФОП ДО			
Создание условий для прохождения курсов повышения квалификации педагогов по вопросам перехода на ФОП ДО	В течение всего периода	Старший воспитатель	Повышение профессиональной компетентности педагогических работников в области организации образовательного процесса и обновления содержания образования в соответствии с ФОП

Организация индивидуального консультирования педагогов по вопросам психолого-педагогического сопровождения введения ФОП ДО. Проведение конструктивно - методических совещаний и обучающих семинаров.	В течение года	Рабочая группа	Преодоление профессиональных затруднений и уточнение смысловых понятий
Создание банка методических материалов по ФОП ДО	В течение года	Старший воспитатель	Повышение профессиональной компетентности педагогических работников в области организации образовательного процесса и обновления содержания образования в соответствии с ФОП ДО
3. Создание материально-технического обеспечение внедрения ФОП ДО			
Обеспечение обновления ДОУ в соответствии с требованиями ФОП ДО к оснащенности учебного процесса	Поэтапно	Заведующая	Определение необходимых изменений в оснащенности ДОУ
Обеспечение ДОУ печатными, электронными образовательными ресурсами	Поэтапно	Заведующая, завхоз	Оснащенность необходимыми УМК, пособиями, художественной литературой
Создание на странице официального сайта ДОУ подраздела ФОП ДО с методическими материалами, создание банка полезных ссылок, сервисов	В течение всего периода	Старший воспитатель	Создание условий для преодоления профессиональных затруднений педагогов, трансляция сервисов на официальном сайте ДОУ
4. Создание организационно-информационного обеспечения внедрения ФОП ДО			
Скоростное подключение к сети Интернет	В течение всего периода	Заведующий хозяйством	Обеспечить бесперебойный доступ к средствам коммуникации, методическим и обучающим сервисам
Размещение на сайте организации информации о введении ФОП ДО	В течение всего периода	Старший воспитатель	Информирование общественности о ходе и результатах внедрения ФОП ДО. Создание полезных ссылок на сайте ДОУ
Обновление технических средств обучения, программного обеспечения	В течение всего периода	Заведующая, старший воспитатель	Обеспечить возможность использования современных технологий в воспитательном и обучающем процессе

Обеспечение публичной отчетности ДОУ о ходе и результатах введения ФОП ДО	В течение всего периода	Заведующая, старший воспитатель	Информирование общественности, родителей. Обеспечение условий открытости в реализации ФОП

Приложение 2
к приказу № 11-2 «Об организации работы по приведению
ООП ДО в соответствие с ФОП»
от «03» марта 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе по приведению ООП ДО в соответствие с ФОП

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МКДОУ «Детский сад № 9» г. Киренска, по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее - ООП) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП в соответствие с ФОП (далее - рабочая группа) создается для реализации Дорожной карты по внедрению ООП на основе ФОП по направлениям:

- организационно-управленческие условия;
- кадровое обеспечение;
- материально-техническое обеспечение;
- организационно-информационное обеспечение.

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

1.4. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.5. Положение о рабочей группе и ее состав утверждается приказом заведующего детским садом.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы - обеспечение системного подхода к введению ФОП.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ООП в соответствие с ФОП;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОП;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОП,
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФОП.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП (нормативно правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФОП на сайте МКДОУ;
- 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.

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 учреждения

4.1. В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе.

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

4.3. Председатель и члены рабочей группы утверждаются приказом заведующего из числа педагогических работников МКДОУ «Детский сад № 9».

5. Организация деятельности рабочей группы учреждения

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

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже 1 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 ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета МКДОУ «Детский сад № 9» г. Киренска.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

6. Права и обязанности членов рабочей группы учреждения

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 план - график (дорожная карта) внедрения ФОП ДО и план-график разработки ООП ДО согласно ФОП ДО, 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

Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом заведующей МКДОУ «Детский сад № 9» г. Киренска