

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МУРМАНСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ Г. МУРМАНСКА № 4

ПРИКАЗ № 54/2

От 06.02.2023

О создании рабочей группы по приведению образовательной программы МБДОУ г. Мурманска № 4 в соответствие с ФОП ДО

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 бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска № 4 в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в МБДОУ г. Мурманска № 4 работу по разработке образовательной программы (далее – ОП) на основе федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее - ФОП ДО) с целью приведения в соответствие ОП с ФОП ДО к 01.09.2023.
2. Утвердить и ввести в действие с 06.02.2023 Положение о рабочей группе по приведению ОП в соответствие с ФОП ДО (Приложение 1).
3. Утвердить состав рабочей группы по приведению в соответствие с ФОП ДО (Приложение 2).
4. Утвердить дорожную карту по изучению ФОП ДО. (Приложение № 3)
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ г. Мурманска № 4



И.В.Алексахина

Положение о рабочей группе по приведению основной образовательной программы детского сада в соответствие с ФОП ДО

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность, определяет цель и задачи, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ г. Мурманска № 4 по приведению образовательной программы дошкольного образования (далее – Программа) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО).

1.2. Деятельность рабочей группы по приведению программы детского сада в соответствие с ФОП ДО (далее – рабочая группа) осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим положением.

1.3. Рабочая группа создается как коллегиальный орган на период с 27.02.2023 по 31.08.2023.

1.4. Деятельность рабочей группы направлена на реализацию мероприятий плана-графика по переходу на ФОП ДО по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- нормативное правовое обеспечение;
- кадровое обеспечение;
- методическое обеспечение;
- информационное обеспечение.

1.5. Положение о рабочей группе и ее состав утверждает заведующий МБДОУ г. Мурманска № 4 соответствующим приказом.

1.6. Изменения и дополнения вносятся в настоящее положение по мере необходимости и также утверждаются соответствующим приказом заведующего МБДОУ г. Мурманска № 4

2. Цель и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель деятельности рабочей группы – обеспечить системный подход к переходу МБДОУ г. Мурманска № 4 на ФОП ДО.

2.2. Задачи:

- разработать дорожную карту по переходу на ФОП ДО и приведению программы детского сада в соответствие с новыми требованиями;
- проанализировать содержание программы детского сада на соответствие ФОП ДО и внести в нее необходимые изменения;
- провести мониторинг инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов детского сада;
- внести изменения в действующие локальные нормативные акты с учетом введения ФОП ДО;
- обеспечить организационно-управленческое и методическое сопровождение педколлектива в период перехода на ФОП ДО;
- информировать всех участников образовательных отношений МБДОУ г. Мурманска № 4 и общественность о целях, ходе и результатах деятельности рабочей группы.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- организация инструктивно-организационных методических совещаний, педагогических часов, обучающих семинаров с педколлективом по вопросам перехода на ФОП ДО и ее реализации;
- организация родительских собраний по вопросам введения ФОП ДО;
- своевременное размещение информации о деятельности рабочей группы по всем направлениям на сайте МБДОУ г. Мурманска № 4

3.2. Координационная:

- координация деятельности педколлектива по вопросам введения ФОП;

- корректировка системы оценки качества образования с учетом требований ФООП ДО;

- определение механизма разработки и реализации программы детского сада в соответствии с новыми требованиями.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровней, которые регламентируют введение ФООП ДО;

- экспертиза локальных нормативных актов по организации образовательной деятельности на предмет соответствия новым требованиям;

- мониторинг материально-технического, кадрового, методического обеспечения и оценка ресурсов детского сада для перехода на ФООП ДО;

- диагностика образовательных потребностей и возможных трудностей педагогического коллектива на этапе перехода на ФООП ДО;

- анализ действующей программы детского сада на предмет соответствия ФООП ДО.

3.4. Содержательная:

- разработка проектов локальных нормативных актов с учетом перехода на ФООП ДО;

- приведение программы детского сада в соответствие ФООП ДО;

- разработка учебно-методической документации в соответствии с федеральной рабочей программой воспитания и федеральным календарным планом воспитательной работы;

- разработка методических рекомендаций по переходу и реализации ФООП ДО.

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят: председатель, секретарь и члены рабочей группы из числа высококвалифицированных педагогов и администрации детского сада.

4.2. Все члены рабочей группы принимают участие в ее деятельности на общественных началах.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком перехода на ФОП ДО, утвержденным приказом заведующего.

5.2. Рабочая группа проводит заседания по плану не реже 1–2 раз в месяц. В случае необходимости председатель инициирует внеочередные заседания.

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

5.4. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов от общего состава рабочей группы.

5.5. Заседания оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь рабочей группы.

5.6. Согласно плану-графику окончательную версию проекта программы детского сада, приведенную в соответствие с ФОП ДО, рабочая группа предоставляет на рассмотрение на установочном педсовете.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель.

6. Права и обязанности членов рабочей группы

6.1. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет 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 Управлением образования, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями;

- использовать в установленном порядке научные и иные разработки для осуществления экспертно-аналитических и информационных работ.

7. Документы рабочей группы

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план-график внедрения ФОП ДО, протоколы заседаний и аналитические справки.

7.2. Протоколы заседаний ведет секретарь рабочей группы.

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

8. Изменения и дополнения в Положение

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

8.2. Изменения в настоящее Положение вносятся в соответствии с установленным порядком на основании изменений нормативных правовых актов, регламентирующих организацию образовательной деятельности образовательной организации

Приложение 2
к приказу МБДОУ № 54/2
от 20.02.2023 №

Состав рабочей группы по приведению основной образовательной программы дошкольного образования в соответствие с ФОП ДО

Председатель рабочей группы: Алексахина И.В, заведующий.

Члены рабочей группы:

1. Лесняк Т.С. – старший воспитатель
2. Знойкина В.И. – учитель-логопед
3. Герасимова Ю.В. – учитель-логопед

Дорожная карта по введению ФОП ДО в МБДОУ г. Мурманска № 4

| № | Мероприятие | Срок | Исполнитель |
|---|---|-----------------------|---------------------------------------|
| 1. Организационно-управленческое обеспечение | | | |
| 2. | Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих ведение и реализацию ФОП ДО | Февраль-август 2023 | Заведующий |
| 3. | Формирование пополняемого банка данных нормативно-правовых документов, регламентирующих введение и реализацию ФОП ДО | Февраль-август 2023 | Заведующий |
| 4. | Организация и проведение мониторинга формирования инфраструктуры ДОО и комплектации УММ | Апрель-май 2023 | Старший воспитатель |
| 5. | Организация деятельности рабочей группы по разработке ООП в соответствии с ФОП ДО | Февраль-август | Старший воспитатель |
| 6. | Организация и проведение педагогических советов с рассмотрением вопросов подготовки к непосредственному применению ФОП ДО | Февраль-май 2023 | Старший воспитатель Рабочая группа |
| 7. | Издание приказов об утверждении локальных актов учреждения в сфере образования, актуализированных в соответствии с требованиями ФОП | По мере необходимости | Заведующий |
| 8. | Мониторинг готовности ДОО к реализации ФОП ДО с 01.09.2023 | Август 2023 | Заведующий старший воспитатель |
| 2. Кадровое обеспечение | | | |
| 1. | Проведение анализа укомплектованности штата для обеспечения реализации ФОП. Выявление кадровых дефицитов. | Март-май 2023 | Заведующий |
| 2. | Обеспечение повышение квалификации административных и педагогических работников ДОО по внедрению ФОП ДО | В течении года 2023 | Старший воспитатель |
| 3. | Проведение анализа образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогических работников по вопросам перехода на полное применение ФОП ДО | Апрель-май 2023 | Старший воспитатель |
| 3. Методическое обеспечение | | | |
| 1. | Обеспечение методическими материалами педагогов по сопровождению реализации ФОП ДО | Февраль-август 2023 | Заведующий |
| 2. | Внесение в план методической работы ДОО мероприятий по методическому обеспечению реализации ФОП | Апрель-май 2023 | Старший воспитатель |
| 3. | Обеспечение методическими материалами педагогов по сопровождению реализации ФАОП ДО | Февраль-август 2023 | Заведующий |

| | | | |
|--|---|-----------------------|-----------------------------------|
| 4. | Обеспечение участия педагогов в семинарах, конференциях и других мероприятиях по внедрению ФОП ДО | Февраль - август 2023 | Старший воспитатель |
| 5. | Разработка и утверждение образовательной программы и рабочих программ педагогов в соответствии с ФОП ДО | Апрель-август 2023 | Заведующий Рабочая группа |
| 4. Информационное обеспечение | | | |
| 1. | Размещение на сайте образовательной организации информации о подготовке к введению и порядке перехода на ФОП ДО | Постоянно | старший воспитатель |
| 2. | Проведение родительских собраний с рассмотрением вопросов применения ФОП ДО с 01.09.2023 | Апрель-сентябрь | Заведующий старший воспитатель |
| 3. | Оформление и регулярное обновление информационного стенда по вопросам применения ФОП ДО в методическом кабинете | В течении года | Старший воспитатель |
| 4. Материально-техническое обеспечение | | | |
| 1. | Анализ обеспечения оснащенности ДОО в соответствии с требованиями ФОП ДО | Февраль-август 2023 | Заведующий |
| 2. | Анализ к обеспечению УМП, электронными и образовательными ресурсами, используемых в образовательном процессе на соответствие ФОП ДО | Июнь 2023 | Старший воспитатель |
| 3. | Обеспечение предметно-развивающей среды в ДОО в соответствии с ФОП ДО | Февраль-август 2023 | Заведующий старший воспитатель |