

**Комитет по образованию города Мурманска  
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
г. Мурманска № 87**

Номер документа	Дата составления
№ 117	14.03.2023

**П Р И К А З  
(распоряжение)**

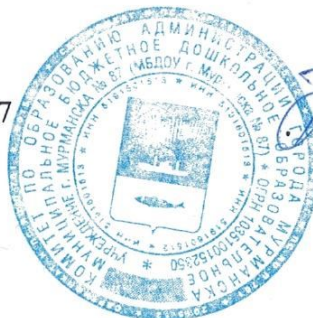
**О создании рабочей группы по приведению ООП ДО в соответствие с ФОП ДО и АОП ДО для обучающихся с ТНР в соответствии с ФАОП ДО**

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 МБДОУ г. Мурманска № 87 в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования и адаптированной образовательной программой для обучающихся с тяжёлыми нарушениями речи МБДОУ г. Мурманска №87, в соответствии с федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать в МБДОУ г. Мурманска №87 работу по разработке ООП ДО на основе ФОП ДО с целью приведения ООП ДО в соответствие с ФОП ДО и АОП ДО для обучающихся с ТНР в соответствии с ФАОП ДО к 01.09.2023.,
2. Утвердить и ввести в действие с 14.03.2022 Положение о рабочей группе по приведению ООП в соответствие с ФОП ДО и АОП ДО для обучающихся с ТНР в соответствии с ФАОП ДО (приложение 1).
3. Утвердить состав рабочей группы по приведению в ООП ДО соответствие с ФОП ДО и АОП ДО для обучающихся с ТНР в соответствии с ФАОП ДО (приложение 2).
4. Утвердить Дорожную карту мероприятий по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным применением ФОП До и ФАОП ДО (далее – дорожная карта) в МБДОУ г. Мурманска № 87(приложение 3).
5. Ознакомить с дорожной картой участников образовательных отношений до 31.03.2023г.
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ г.Мурманска № 87



*А.Ю.Тетенова*  
А.Ю.Тетенова

**Положение  
о рабочей группе по приведения ООП ДО в соответствие с ФОП ДО и АОП ДО для  
обучающихся с ТНР в соответствии с ФАОП ДО**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ г. Мурманска № 87 по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП) и адаптированной образовательной программой дошкольного образования для детей с тяжёлыми нарушениями речи (далее – АОП) в соответствии с федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФАОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП в соответствии с ФОП и АОП в соответствии с ФАОП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП на основе ФОП и АОП на основе ФАОП в г. Мурманска № 87 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 и приведения ООП в соответствии с ФОП и приведения АОП в соответствии с ФАОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с **14.03.2023 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 МБДОУ г. Мурманска № 87

**2. Цели и задачи деятельности рабочей группы**

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФОП и ФАОП.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

1. Приведение ООП в соответствие с ФОП и приведение АОП в соответствие с ФАОП;
2. Внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОП и ФАОП;

3. Обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОП и ФАОП;
4. Создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФО и ФАОП.

### **3. Функции рабочей группы**

#### 3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП и ФАОП (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФОП и ФАОП на сайте МБДОУ г. Мурманска № 87;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП и ФАОП;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП, требованиях к реализации ООП и АОП в соответствии с ФОП и ФАОП.

#### 3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОП и ФАОП;
- приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФОП и ФАОП;
- определение механизма разработки и реализации ООП и АОП в соответствии с ФОП и ФАОП.

#### 3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП и ФАОП;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП и ФАОП на различных этапах;
- анализ действующих ООП и АОП на предмет соответствия ФОП и ФАОП;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП и АОП в соответствие с ФОП и ФАОП.

#### 3.4. Содержательная:

- приведение ООП и АОП в соответствие с требованиями ФОП и ФАОП;
- приведение в соответствие с ФОП и ФАОП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

### **4. Состав рабочей группы школы**

4.1. В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в её работе на общественных началах.

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

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом заведующего из числа педагогических работников МБДОУ г. Мурманска № 87.

## **5. Организация деятельности рабочей группы школы**

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком внедрения ФОП и ФАОП, 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 и АОП, приведенной в соответствие с ФОП и ФАОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МБДОУ г. Мурманска № 87.

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 и ФАОП, 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 школы**

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план-график внедрения ФОП и ФАОП и 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**

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом заведующего МБДОУ г. Мурманска № 8

**Состав рабочей группы  
по приведению ООП в соответствие с ФОП и АОП в соответствии с ФАОП**

Председатель рабочей группы: Волкова В.А., старший воспитатель.

Члены рабочей группы:

1. Дегтярёва И.П., педагог-психолог.
2. Ерёменко Т.В., воспитатель лог.группы.
3. Чарина Н.Г., воспитатель лог.группы.
4. Виноградова Е.А., воспитатель.
5. Янкаускайте А.В., учитель-логопед.
6. Перепелицына А.А., учитель-логопед.
7. Богданова О.В., музыкальный руководитель.
8. Лапина О.И., музыкальный руководитель.
9. Лисина Н.А., инструктор по физической культуре.

**Дорожная карта  
по приведению ООП ДО в соответствии с ФОП ДО и АОП в соответствии с ФАОП  
в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении г Мурманска № 87**

№ п/п	Мероприятие	Срок	Исполнитель	Результат
<b>1. Организационно-управленческое обеспечение</b>				
1.	Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих введение и реализацию ФОП ДО и ФАОП ДО	январь-август 2023	Рабочая группа	
2.	Формирование банка данных нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней, обеспечивающих внедрение ФОП ДО и ФАОП ДО	январь-август 2023	Рабочая группа	Банк данных нормативно-правовых документов
3.	Проведение мониторинга формирования инфраструктуры ДОУ и комплектации УММ в целях реализации образовательной программы ДОУ в соответствии с рекомендациями письма Минпросвещения РФ от 16.03.2023	март-май 2023	Рабочая группа	Аналитическая справка
4.	Создать рабочую группу по внедрению ФОП ДО и ФАОП ДО	март 2023	Рабочая группа	Приказ о создании рабочей группы
5.	Проведение экспертизы локальных актов ДОУ на соответствие требованиями ФОП ДО и ФАОП ДО	апрель-май 2023	Рабочая группа	Обновление базы локальных актов
6.	Издание приказа об отмене реализации образовательной программы и издать приказ об утверждении новой ОП ДО в соответствии с ФОП ДО, АОП ДО в соответствии с ФАОП ДО и использовании их при осуществлении воспитательно-образовательной деятельности	август 2023	Заведующий ДОУ	Приказ ДОУ

7	Издать приказы об утверждении Актуализированных в соответствии с требованием ФООП ДО и ФАОП ДО локальных актов детского сада в сфере образования	по необходимости	Заведующий ДОУ	Приказы ДОУ
<b>2. Кадровое обеспечение</b>				
8.	Проанализировать профессиональные затруднения педагогических работников по вопросам перехода на ФООП ДО и ФАОП ДО.	апрель-май 2023	Члены рабочей группы	План курсовой переподготовки
9.	Направление педагогических работников на обучение по программе повышения квалификации по вопросам применения ФООП ДО и ФАОП ДО.	март-июнь 2023	Руководитель рабочей группы	Приказ, документы о повышении квалификации
<b>3. Методическое обеспечение</b>				
10.	Обеспечение методическими материалами педагогов по сопровождению реализации ФООП ДО и ФАОП ДО.	февраль-август 2023	Старший воспитатель	мониторинг наличия УММ
11.	Внесение в план методической работы ДОУ мероприятий по методическому обеспечению реализации ФООП ДО и ФАОП ДО.	апрель-май 2023	Старший воспитатель	планы методической работы
12.	Провести экспертизу ООП МБДОУ г. Мурманска № 87 на соответствие требованиям ФООП ДО и АООП на соответствие требования ФАОП ДО.	февраль-август 2023	Рабочая группа	работа рабочих групп
13.	Обеспечение участия административных и педагогических работников ДОУ в семинарах, конференциях, консультационных вебинарах по типовым вопросам и проблемным ситуациям, возникающим в процессе реализации ФООП ДО и ФАОП ДО в образовательной практике	февраль-август 2023	Старший воспитатель	информирование о возможных площадках

14.	Разработка и утверждение ООП и АОП и рабочих программ педагогов в соответствии с ФОП ДО и ФАОП ДО.	август 2023	Рабочая группа	ООП ДОО с учетом ФОП ДО
4. Информационное обеспечение				
15.	Размещение информации о подготовке к введению и порядке перехода на ФОП ДО и ФАОП ДО на сайте детского сада.	постоянно / обновления	Ответственный за сайт	Информация на сайте
16.	Провести родительские собрания, посвященные применению ФОП ДО и ФАОП ДО.	апрель, сентябрь 2023	Заведующий, старший воспитатель	График родительских собраний
17.	Оформление и регулярное обновление информационного стенда по вопросам применения ФОП и ФАОП ДО в методическом кабинете.	в течение года	Старший воспитатель	наличие стенда, его наполнение и обновление
18.	Обеспечение публичной отчетности ДОУ о ходе и результатах введения ФОП ДО и ФАОП ДО.	февраль-август 2023 / январь-март 2024	Заведующий, старший воспитатель	Сайт ДОУ, самоанализ за 2023 год
5. Материально-техническое обеспечение				
19.	Прогнозно-аналитический подход к обеспечению оснащенности ДОУ в соответствии с требованиями ФОП ДО на основании Мониторинга ФОП ДО и учетом Росписи расходов на 2023 год	февраль-август 2023	Заведующий ДОУ	план закупок, роспись расходов
20.	Прогнозно-аналитический подход к обеспечению учебно-методическими пособиями, электронными и образовательными ресурсами, используемыми в	апрель 2023	Старший воспитатель	план закупок, роспись расходов



	образовательном процессе ДОУ на соответствие ФОП ДО и ФАОП ДО на основании Мониторинга ФОП ДО и учетом Росписи расходов на 2023 год.			
21.	Обеспечение инфраструктуры ДОУ и комплектации УММ в соответствии с требованиями ФОП ДО и ФАОП ДО.	февраль-август 2023	Заведующий ДОУ	Анализ готовности сентябрь 2023 и план мероприятий, направленных на приведение в соответствии ДОУ к введению ФОП ДО