

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МУРМАНСКА
муниципальное бюджетное образовательное учреждение г. Мурманска 38

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
протокол № 5 от 23.05.2023

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего
МБДОУ г. Мурманска 38
от 23.05.2023 № 47/1

ПЛАН-ГРАФИК
по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным
полным применением ФОП ДО в МБДОУ г. Мурманска 38

Мероприятия	Срок	Исполнитель	Результат
1. Организационно-управленческое обеспечение			
Организовать и провести методические советы по вопросам подготовки к применению ФОП ДО	Май-Август	Рабочая группа, старший воспитатель	Протоколы
Создать рабочую группу по внедрению ФОП ДО	Май	Заведующий	Приказ о создании рабочей группы
Провести экспертизу ООП ДОУ на соответствие требованиям ФОП ДО	Май-Июнь	Рабочая группа	Отчет
Составить проект ООП До с учетом ФОП ДО	Июль	Рабочая группа	Проект обновленной ООП ДО
2. Нормативно-правовое обеспечение			
Изучение документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП ДО	Май-Июнь	Заведующий, рабочая группа	Листы ознакомления с документами
Провести экспертизу локальных актов ДОУ в сфере образования на соответствие требованиями ФОП ДО	Май-Июнь	Заведующий, старший воспитатель	По необходимости проекты обновленных локальных актов
Издать приказ об утверждении новой ООП ДО в соответствии с ФОП ДО и использовании ее при осуществлении образовательной деятельности	Август	Заведующий	Приказ
3. Кадровое обеспечение			
Проанализировать укомплектованность штата для обеспечения применения ФОП ДО. Выявление кадровых дефицитов	Июнь	Старший воспитатель	Аналитическая справка
Провести диагностику образовательных потребностей педагогических работников по вопросам	Май	Рабочая группа	Аналитическая справка, график повышения квалификации

перехода на ФОП ДО			
Проанализировать профессиональные затруднения педагогических работников по вопросам перехода на ФОП ДО	Май	Члены рабочей группы	Опросные листы или отчет
Направить педагогических работников на обучение по программе повышения квалификации по вопросам применения ФОП ДО	Июнь	Заведующий, руководитель рабочей группы	Документ о повышении квалификации
4. Методическое обеспечение			
Разработать собственные или адаптировать для педагогического коллектива методические материалы Минпросвещения по сопровождению реализации федеральной рабочей программы образования	Май-Август	Члены рабочей группы	Методические материалы
Разработать собственные или адаптировать для педагогического коллектива методические материалы Минпросвещения по сопровождению реализации федеральной рабочей программы воспитания и календарного образовательной деятельности	Май-Август	Члены рабочей группы	Методические материалы
Разработать собственные или адаптировать для педагогического коллектива методические материалы Минпросвещения по сопровождению реализации программ коррекционно-развивающей работы	Май-Август	Члены рабочей группы	Методические материалы
5. Информационное обеспечение			
Провести родительские собрания, посвященные переходу на ФОП ДО	Май, Август	Воспитатели группы	Протоколы
Разместить ФОП ДО на сайте ДОУ	До 1 сентября 2023 года	Старший воспитатель	Информация на сайте
Оформить и обновлять информационный стенд по вопросам применения ФОП ДО	По необходимости	Старший воспитатель	Информационный стенд

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- организация инструктивно-организационных методических совещаний, педагогических часов, обучающих семинаров с педагогическим коллективом по вопросам перехода на ФОП ДО 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 38

3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогического коллектива по вопросам введения ФОП,
- корректировка системы оценки качества образования с учетом требований ФОП ДО;
- определение механизма разработки и реализации программы дошкольного учреждения в соответствии с новыми требованиями.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровней, которые регламентируют введение ФОП ДО;
- экспертиза локальных нормативных актов по организации образовательной деятельности на предмет соответствия новым требованиям;
- мониторинг материально-технического, кадрового, методического обеспечения, и оценка ресурсов ДОУ для перехода на ФОП ДО,
- диагностика образовательных потребностей и возможных трудностей педагогического коллектива на этапе перехода на ФОП ДО,
- анализ действующей программы дошкольного учреждения на предмет соответствия ФОП ДО.

3.4. Содержательная:

- разработка проектов локальных нормативных актов с учетом перехода на ФОП ДО;
- приведение программы ДОУ в соответствие ФОП 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 ФОП ДО

4. Состав рабочей группы

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

4.2. Все члены рабочей группы принимают участие в 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 ДОУ, приведенную в соответствии 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.

**СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ
МБДОУ Г. МУРМАНСКА 38 ПО ПРИВЕДЕНИЮ
В СООТВЕТСТВИЕ С ФОР ДО**

Председатель рабочей группы:

№ п/п	Фамилия, имя сотрудника	Должность
1.	Темных Анна Владимировна	старший воспитатель

Члены рабочей группы:

№ п/п	Фамилия, имя сотрудника	Должность
1.	О.А. Комисарчук	воспитатель
2.	С.Г. Щур	воспитатель
3.	С.А. Леутская	воспитатель
4.	В.И. Гмырина	воспитатель
5.	М.В. Зборацкая	учитель-дефектолог