

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 25 «ТЕРЕМОК»

ПРИКАЗ

«28» февраля 2023 г.

№ 059-ОД

ст. Бородинская

**О переходе на применение федеральной образовательной программы
дошкольного образования (ФОП ДО и ФАОП ДО)**

Федерального закона «Об обязательных требованиях в Российской Федерации», в целях приведения основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ № 25 в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования, во исполнение решения Педагогического совета: «Воспитание патриотических чувств средствами художественно-эстетического развития детей дошкольного возраста» от 28.02.2023 года № 3

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в МБДОУ № 25 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 28.02.2023 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 МБДОУ № 25 и педагогического совета;
- решать иные вопросы, неурегулированные настоящим приказом и планом-графиком.

- 2.1. Утвердить и ввести в действие с 28.02.2023 года:
 - 2.2. Положение о рабочей группе по приведению ООП ДО в соответствие с ФООП ДО. (приложение 2).
 - 2.3. План-график по переходу к осуществлению деятельности с непосредственным полным применением ФООП ДО. (приложение 3).
 - 2.4. Дорожную карту по изучению ФООП ДО (Федеральной государственной образовательной программы дошкольного образования). (приложение 4).
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 25



О.В. Руденко

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

Председатель рабочей группы:
Руденко Оксана Викторовна- заведующий.

Члены рабочей группы:

1. Болдырева Н. Н. -учитель-логопед.
2. Гончарова Е. П. - воспитатель.
3. Любчанская Я.А.- педагог -психолог
4. Мигунова С. А. – воспитатель.
5. Шиянь Е.В. -воспитатель

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 МБДОУ № 25 по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее - ООП ДО) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФОП ДО).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП ДО в соответствие с ФОП ДО (далее - рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП ДО на основе ФОП ДО в МБДОУ № 25, МБДОУ № 25 (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 соответствие с ФОП ДО.

1.4. Рабочая группа создается на период с 28.02.2023 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 соответствие с ФОП ДО;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие 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: заведующий, воспитатели, учитель-логопед, педагог-психолог.
- 4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет заведующий.
- 4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются из числа педагогических работников ДОУ.

5. Организация деятельности рабочей группы

- 5.2. 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 заведующий или ответственный за организацию методической работы в ДОУ.
- 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

6.2. 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

7.2. Обязательными документами рабочей группы являются протоколы заседаний.

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы ведет назначенный секретарь.

7.4. 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

