

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Черемшанский детский сад №1 «Ромашка»
наименование организации

Форма по ОКУД 0301001

По ОКПО

Выписка из
ПРИКАЗА

Номер документа	Дата составления
5/о	27.01.2023 г.

О внедрении Федеральной образовательной программы дошкольного образования и создании рабочей группы по приведению основной общеобразовательной программы в соответствии с федеральной образовательной программы дошкольного образования

В соответствии с Федеральным законом от 24.09.2022г. № 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 общеобразовательной программы МБДОУ «Черемшанский детский сад №1 «Ромашка» в соответствии с федеральной образовательной программы дошкольного образования.

Приказываю:

1. Утвердить «Дорожную карту», «Положение о рабочей группе по приведении ООП в соответствии с федеральной образовательной программы дошкольного образования» и план-график по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным применением федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее ФОП ДО) в МБДОУ «Черемшанский детский сад №1 «Ромашка»
2. Создать рабочую группу по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным применением ФОП ДО в МБДОУ «Черемшанский детский сад №1 «Ромашка» в следующем составе:
Руководитель рабочей группы Чернова Н.И. –заведующий МБДОУ
Члены рабочей группы:
Валиева Т.Н. – старший воспитатель, высшей квалификационной категории
Муртазина Р.Н. –учитель –логопед, первой квалификационной категории
Байкеева С.Н. – инструктор по физической культуре, первой квалификационной Категории
Нуртдинова Р. А. –воспитатель, первой квалификационной категории
Загрутдинова А.И. – воспитатель, высшей квалификационной категории
Муратова Н.Г. – воспитатель, высшей квалификационной категории
3. Рабочей группе:
- Осуществлять свою деятельность по плану-графику, утвержденному настоящим приказом;
- Руководствоваться в своей деятельности ФОП ДО, действующим нормативными актами, разъяснениями Министерства просвещения РФ, Министерства образования и науки Республики Татарстан, МКУ «Отдел образования» Исполнительного комитета Черемшанского муниципального района Республики Татарстан.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель организации

Заведующая МБДОУ
«Черемшанский детский сад №1 «Ромашка»

должность

личная подпись

Н.И. Чернова
расшифровка подписи

Принят
педагогическим советом МБДОУ
«Черемшанский детский сад
№1 «Ромашка»
от «____» _____ 20 23 г.

Утверждаю
заведующая МБДОУ
«Черемшанский детский сад
№1 «Ромашка»
Чернова Н.И.

Введено в действие приказом
от «27» января 2023 г. № 5/0

Положение О рабочей группе по приведению ООП ДОО в соответствии с ФОП ДО

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ «Черемшанский детский сад №1 «Ромашка» по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее ООП ДО) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП в соответствии с ФОП ДО (далее рабочая группа) создает для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП на основе ФОП в МБДОУ «Черемшанский детский сад №1 «Ромашка» по направлениям:

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

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

1.4. Рабочая группа создается на период с 30.01.2023 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 МБДОУ «Черемшанский детский сад №1 «Ромашка»

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

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

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ООП в соответствии с ФОП;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствии с ФОП;

В данном документе
пронумеровано,
скреплено и заверено
печатью

- 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 ДОУ;
- 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

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

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком внедрения ФОП, 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, приведенной в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета ДОУ.

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

6. Права и обязанности членов рабочей группы

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 Ирбитского МО, 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 внедрения ФОП 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 ДОУ.

Заведующая МБДОУ

«Черемшанский

детский сад № 1

«Ромашка»

Черемшанского

муниципального

района г.г.

Н.И. Чернова



Печать
скреплено и
оно
проинформировано
заверено
аттестовано документом В

Принят педагогическим советом МБДОУ «Черемшанский детский сад №1 «Ромашка»
от « 24 » 20 23 г.



Введено в действие приказом от « 24 » 2023 г. № 5/0

Дорожная карта
по изучению и внедрению ФОП ДО в МБДОУ «Черемшанский детский сад №1 «Ромашка»

Первый этап

Проведение педагогического совета и создание рабочей группы для изучения, дальнейшего внедрения и управления Федеральной образовательной программой.

Второй этап

Определение изменений и дополнений в образовательную деятельность ДОУ. Составление плана-графика мероприятий по обеспечению подготовки к введению ФОП ДО.

РЕАЛИЗАЦИЯ ПЕРВОГО ЭТАПА

Проведение педагогического совета и создание рабочей группы для разработки и управления программой

№	Мероприятия	Сроки
1	Создание рабочей группы, обеспечивающей координацию действий коллектива отвечающего за информационное, научно-методическое, экспертное сопровождение процесса.	Январь-февраль
2	Формирование банка нормативно-правовых документов, регламентирующих введение и реализацию ФОП.	По мере публикации новых нормативно-правовых актов
3	Организация изучения нормативно-правовых документов, регламентирующих введение и реализацию ФОП педагогическим коллективом.	Январь-август
4	Обеспечение профессиональной переподготовки специалистов и педагогов по внедрению ФОП.	Январь-август
5	Обеспечение участие членов рабочей группы в семинарах, конференциях и других мероприятиях по введению ФОП.	Январь-август
6	Утверждение плана работы по введению ФОП.	Январь-август

Определение изменений и дополнений

№	Мероприятия	Сроки
1	Организация обсуждения ФОП ДО.	Январь-март
2	Определение УМК (Учебно-методических пособий), используемых в образовательном процессе в соответствии с ФОП	Апрель-август
3	Приведение нормативной базы ДОУ в соответствие с требованиями ФОП.	По необходимости
4	Разработка плана методической работы, обеспечивающей сопровождение подготовки к введению ФОП ДО.	Февраль
5	Определение оптимальной модели организации воспитательно-образовательного процесса, обеспечивающей реализацию различных видов детской деятельности.	Май
6	Определение результатов освоения ФОП дошкольниками в соответствии с ФГОС.	Май
7	Разработка индивидуальных образовательных маршрутов для детей с ОВЗ на основе результатов диагностического мониторинга.	С 1 сентября 2023г.
8	Мониторинг сформированности интегрированных качеств дошкольников в соответствии с ФГОС.	Май

Финансово-экономическое обеспечение подготовки к введению ФОП

№	Мероприятия	Сроки
1	Расчет потребностей в расходах образовательного учреждения в условиях реализации ФОП.	Апрель
2	Организация работ по выполнению методических рекомендаций по внесению изменений в локальные акты, регламентирующих установление заработной платы.	Август-сентябрь
3	Приведение в соответствие с требованиями ФОП и новыми квалификационными характеристиками должностных инструкций работников ДОУ.	Август-сентябрь

Информационное обеспечение подготовки к введению ФОП

№	Мероприятия	Сроки
1	Размещение информации о ходе подготовки к введению ФОП на сайте дошкольного учреждения.	Январь-август
2	Внесение информации о ходе подготовки к введению ФОП в самоанализ ДОУ.	Апрель

№	Мероприятия	Сроки
1	Осуществление повышения квалификации всех воспитателей и специалистов.	Январь-август
2	Методичное обеспечение библиотечного фонда как информационного центра по подготовке к введению ФОП.	Январь-август

Материально – техническое обеспечение подготовки к введению ФОП

№	Мероприятия	Сроки
1	Обогащение предметно-развивающей среды в соответствии с требованиями ФОП.	Март -август
2	Укрепление материально-технической базы ДОУ.	Январь-август

ПЛАН – ГРАФИК МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОДГОТОВКИ К ВВЕДЕНИЮ ФОП ДО

№	Мероприятие	Примерные сроки	Ответственные	Ожидаемый результат	Формы отчетных документов
1	Создание рабочей группы по подготовке введения ФОП дошкольного образования	Январь	Заведующий	Создание и определение функционала рабочей группы	Приказ о создании рабочей группы по подготовке введения ФОП
2	Разработка и утверждение дорожной карты по реализации направлений ФОП	Январь	Заведующий, ст.воспитатель	Система мероприятий, обеспечивающих внедрение ФОП	Приказ об утверждении дорожной карты по реализации направлений ФОП
3	Организация повышения квалификации по проблеме введения ФОП	Январь-август	Заведующий, ст.воспитатель	Позапная подготовка педагогических и управленческих кадров к введению ФОП	Приказ об утверждении плана графика повышения квалификации, план курсовой подготовки
4	Предварительный анализ ресурсного обеспечения в соответствии с требованиями ФОП	Февраль-март	Заведующий, ст.воспитатель	Получение объективной информации о готовности дошкольного учреждения к переходу на ФОП	Протокол педагогического совета
5	Разработка плана методического сопровождения введения ФОП	Февраль-март	Заведующий, ст.воспитатель	Повышение профессиональной компетенции всех работников по организации образовательного	План

				содержания образования в соответствии с ФОП	
6	Рассмотрение вопросов введения ФОП на педагогических советах	Январь-август	Заведующий, ст.воспитатель	Усвоение и принятие членами педагогического коллектива основных положений ФОП ДО	Протокол педагогического совета
7	Проведение инструктивно-методических совещаний, педагогических часов, обучающихся семинаров. по вопросам введения ФОП	Январь-август	Заведующий, ст.воспитатель	Повышение педагогической компетентности и ликвидация профессиональных затруднений	План методической работы, результаты анализа анкетирования педагогов
8	Проведение открытых просмотров образовательной деятельности педагогов	Март-август	Заведующий, ст.воспитатель	Повышение педагогической компетентности педагогов по вопросам совершенствования качества образования	Материалы семинаров, конференций городского, областного, регионального и федерального уровней
9	Организация участия различных категорий педагогических работников в педагогических	Февраль-май	Заведующий, ст.воспитатель	Обеспечение научно-методического сопровождения перехода и внедрения	Протокол педагогического совета, приказ
10	Разработка и утверждение рабочих программ педагогов и специалистов	Февраль-июль	Заведующий, ст.воспитатель	Наличие программ	Протокол педагогического совета
11	Внесение изменений в нормативно-правовую базу деятельности ДОУ	Январь-август	Заведующий	Дополнения в документы, регламентирующие деятельность учреждения по внедрению ФОП	Приказ об утверждении локальных актов, протоколы педсовета
12	Мониторинг подготовки к введению ВОП ДО	Май	Заведующий, ст.воспитатель	Диагностические материалы	План контроля
13	Организация отчетности по подготовке к введению по ФОП	Июнь - август	Заведующий, ст.воспитатель		Отчеты
2. Создание кадрового обеспечения введения ФОП					

2. Создание кадрового обеспечения введения ФОП

	обеспечения введения ФОП	август	Заведующий	Повышение профессиональной компетенций педагогических работников в области организации образовательного процесса и обновления содержания в соответствии с ФОП	План-график
2	Создание условий для прохождения курсов повышения квалификации для педагогов, участвующих в введении ФОП	Февраль-август			
3	Проведение педагогического совета, совещаний «Введение ФОП ДО : проблемы и перспективы»	Февраль-май	Заведующий	Активное профессиональное взаимодействие по обмену опытом, обсуждению проблем по поиску их решения	Протоколы
4	Организация участия ДОУ в конференциях по подготовке к введению ФОП ДО	Февраль-август	Заведующий, ст. воспитатель	Активное профессиональное взаимодействие по обмену опытом	Приказы, материалы
5	Создание творческих групп педагогов по методическим проблемам, связанным с введением ФОП	Февраль-август	Заведующий, ст. воспитатель	Повышение профессиональной компетентности педагогических работников в области организации образовательного процесса и обновления содержания в соответствии с ФОП	Приказы, Протоколы заседания творческих групп
3. Материально-техническое обеспечение подготовки в введении ФОП					
1	Обеспечение оснащенности ДОУ в соответствии с требованиями ФОП к минимальной оснащенности учебного процесса и оборудованию учебных помещений	Январь-март	Заведующий	Определение необходимых изменений в оснащенности ДОУ с учетом требований ФОП	Информационная справка
2	Обеспечение соответствия материально-технической базы реализации ФОП	Февраль-август	Заведующий	Приведение в соответствие материально-технической базы реализации ООП с	Информационная справка

	действующим санитарным, противопожарным нормам и нормам труда работников образовательного учреждения				
3	Обеспечение укомплектованности библиотеки ДОУ печатными и электронными образовательными ресурсами	Март-август	Заведующий, ст.воспитатель	Оснащенность ФОП необходимыми учебными, справочными пособиями, художественной литературой	Информационная справка
4	Обеспечение доступа педагогам, переходящим на ФОП, к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных.	Январь-август	Заведующий, ст.воспитатель	Создание условий для оперативной ликвидации профессиональных затруднений педагогов	Создание банка полезных ссылок, наличие странички «ФОП» на сайте ДОУ

4.Создание организационно-информационного обеспечения подготовки к введению ФОП

1	Проведение диагностики готовности ДОУ к введению ФОП	Февраль-август	Заведующий, зам.заведующего, ст.воспитатель	Получение объективной информации о готовности ДОУ к переходу на ФОП ДО	Диагностическая карта
2	Размещение на сайте учреждения информации о введении ФОП ДО	Март-август	Ст.воспитатель	Информирование общественности о ходе и результатах введения ФОП ДО	Создание банка полезных ссылок, наличие странички «ФОП»на сайте ДОУ
3	Информирование общественности через СМИ о подготовке к введению и порядке перехода ДОУ на ФОП ДО	Март-август	Заведующий	Обеспечение условий открытости в реализации ФОП всех субъектов образования	Публикации

«Ромашка»

района РІ

Н.И. Чернова

