

Приказ

21.02.2023 г.

п. Абан

№ 9-ОД

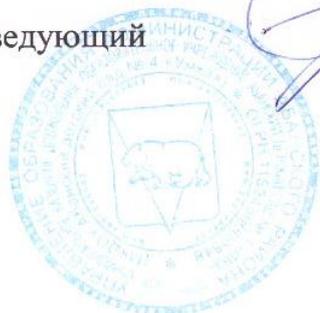
**О создании рабочей группы по приведению ООП в соответствие с ФОП**

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 МКДОУ Абанский детский сад № 4 «Умка» в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать в МКДОУ Абанский детский сад № 4 «Умка» работу по разработке ООП на основе ФОП с целью приведения ООП в соответствие с ФОП ДО к 01.09.2023.
2. Утвердить и ввести в действие с 21.02.2023 «Положение о рабочей группе по приведению ООП в соответствие с ФОП ДО» (приложение 1).
3. Утвердить состав рабочей группы по приведению ООП в соответствие с ФОП ДО (приложение 2).
4. Утвердить план мероприятий (дорожная карта) приведения ООП МКДОУ Абанский детский сад № 4 «Умка» и других нормативных документов локального уровня в соответствии с требованиями ФОП ДО и других нормативных документов федерального значения на период до 01.09.2023 года (приложение 3).
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



И.И. Бочарова

## **Положение о рабочей группе по приведению ООП ДОО в соответствие с ФОП**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МКДОУ Абанский детский сад № 4 «Умка» по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП в соответствие с ФОП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП на основе ФОП в МКДОУ Абанский детский сад № 4 «Умка» по направлениям:

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

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

1.4. Рабочая группа создается на период с 21.02.2023 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 МКДОУ Абанский детский сад № 4 «Умка» (далее – ДОО).

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

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

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ООП в соответствие с ФОП;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОП;
- 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 ДОО;
- 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 школы

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 ДОО.

## 5. Организация деятельности рабочей группы школы

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 ДОО.

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, 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 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 ДОО.

**Состав рабочей группы  
по приведению ООП в соответствие с ФОП**

Руководитель рабочей группы: И.Ю. Арискина, заместитель заведующего по МР.

Члены рабочей группы:

1. Хохлова С.Г., старший воспитатель.
2. Войнич В.В., заместитель заведующего по ХР.
3. Медведь Н.Г., педагог-психолог.
4. Столярова О.В., учитель-логопед.
5. Ходасевич М.А., музыкальный руководитель.
6. Юманова Г.С., инструктор по физической культуре.
7. Ивкина Н.А., воспитатель.
8. Коваль А.С., воспитатель.
9. Петрашенко Л.В., воспитатель.
10. Подъячева Т.В., воспитатель.

Приложение 3  
к приказу МКДОУ Абанский детский сад № 4 «Умка»  
от 21.02.2023 № 9

План мероприятий (дорожная карта)  
приведения ООП МКДОУ Абанский детский сад № 4 «Умка» и других  
нормативных документов локального уровня в соответствии с требованиями  
ФОП ДО и других нормативных документов федерального значения  
на период до 01.09.2023 года

№ п/п	Направление деятельности	Сроки	Ответственные
<b>1. Организационно-управленческое обеспечение</b>			
1	Организовать и провести педагогические советы, совещания при заведующем, посвященные вопросам подготовки к применению ФОП ДО	февраль, май, август	заведующий, зам.зав. по МР
2	Разработать «Положение о рабочей группе по приведению ООП ДО в соответствие с ФОП ДО»	февраль	заведующий, зам.зав. по МР
3	Создать рабочую группу по внедрению ФОП ДО	февраль	заведующий
4	Разработать проект ООП детского сада с учетом ФОП ДО	май	рабочая группа
5	Утвердить ООП ДО в соответствии с ФОП ДО	август	заведующий
6	Издать приказы об утверждении локальных нормативных актов актуализированных в соответствии с требованиями ФОП ДО	август	заведующий
<b>2. Нормативно-правовое обеспечение</b>			
1	Сформировать банк данных нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней, обеспечивающих внедрение ФОП	февраль	руководитель рабочей группы
2	Изучение документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП	февраль–март	рабочая группа
3	Провести экспертизу локальных актов детского сада в сфере образования на соответствие требованиям ФОП ДО	февраль–март	рабочая группа
4	Разработать (откорректировать) локальную НПД в соответствии с требованиями ФОП ДО	март–август	рабочая группа
5	Внести изменения в программу развития детского сада	август	заведующий, руководитель рабочей группы

<b>3. Кадровое обеспечение</b>			
1	Проанализировать укомплектованность штата для обеспечения применения ФОП ДО. Выявление кадровых дефицитов	март–май	руководитель рабочей группы, специалист по кадрам
2	Провести диагностику образовательных потребностей педагогических работников по вопросам перехода на ФОП ДО	март	члены рабочей группы
3	Проанализировать профессиональные затруднения педагогических работников по вопросам перехода на ФОП ДО	апрель–май	члены рабочей группы
4	Провести внешнее и внутрикорпоративное обучение кадров по вопросам применения ФОП ДО	апрель–июнь	заведующий, зам.зав. по МР
<b>4. Методическое обеспечение</b>			
1	Познакомить педколлектив с методическими материалами Мипросвещения по сопровождению реализации федеральной рабочей программы образования	апрель–август	члены рабочей группы (в рамках своей компетенции)
2	Адаптировать для педколлектива методические материалы Мипросвещения методические материалы по сопровождению реализации федеральной рабочей программы воспитания и федерального календарного плана воспитательной работы	апрель–август	члены рабочей группы (в рамках своей компетенции)
3	Обеспечить для педагогических работников консультационную помощь по вопросам применения ФОП ДО	февраль–август	рабочая группа
<b>5. Информационное обеспечение</b>			
1	Проинформировать участников образовательных отношений по вопросам перехода на ФОП ДО	апрель, август	члены рабочей группы, воспитатели
2	Разместить ФОП ДО на сайте детского сада	до 1 апреля	ответственный за сайт
3	Оформить и регулярно обновлять информационный стенд по вопросам применения ФОП ДО	в течение года	зам.зав. по МР, ст.воспитатель