



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 41 ПОСЕЛКА СОВХОЗНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

От 03.07.2023 г.

№ 72 -А

**О переходе на непосредственное
полное применение федеральной образовательной программы
дошкольного образования в МБДОУ д/с 41.**

На основании Федерального закона 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"»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план-график по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным полным применением федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП ДО) в МБДОУ д/с № 41 (приложение №1).
2. Утвердить Положение о рабочей группе по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным полным применением ФОП ДО в МБДОУ д/с № 41 (Приложение 2);
3. Создать рабочую группу по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным полным применением ФОП ДО в МБДОУ д/с № 41 (далее – рабочая группа) в следующем составе:

Руководитель рабочей группы:

Седова Т.Н., старший воспитатель;

Члены рабочей группы:

Симбирятина И.А., музыкальный руководитель;

Нежибовская А.А., педагог-психолог;

Жилякова Т.С., учитель-логопед;

Лаврова С.Г., воспитатель;

Ларкина О.В., воспитатель;

Лебедева Н.Н., воспитатель;

3. Рабочей группе:

- осуществлять свою деятельность по плану-графику, утвержденному настоящим приказом;

- руководствоваться в своей деятельности федеральной образовательной программой дошкольного образования, действующим 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 детского сада и педагогического совета;
 - решать иные вопросы, неурегулированные настоящим приказом и планом-графиком.
4. Утвердить Положение о рабочей группе по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным полным применением ФОП ДО (приложение №2).
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ д/с № 41

Соляник И.В.

План-график
по переходу к осуществлению образовательной
деятельности с непосредственным полным применением ФОП
ДО в МБДОУ д/с № 41

Мероприятие	Срок	Исполнитель	Результат
1. Организационно–управленческое обеспечение			
Провести экспертизу локальных актов МБДОУ в сфере образования (на соответствие требованиям ФОП ДО)	Июль 2023 г.	Старший воспитатель Седова Т.Н.	Отчет и по необходимости проекты обновленных локальных актов
Издать приказ об отмене ООП МБДОУ и непосредственном полном применении ФОП ДО при осуществлении воспитательно-образовательной деятельности	Август 2023 г.	Руководитель рабочей группы, заведующий	Приказ
Издать приказы об утверждении актуализированных, в соответствии с требованиями ФОП ДО локальных актов МБДОУ в сфере образования	По необходимости	Руководитель рабочей группы, заведующий	Приказы
2. Кадровое обеспечение			
Проанализировать укомплектованность штата для обеспечения применения ФОП ДО. Выявление кадровых дефицитов	Июль 2023 г.	Заведующий МБДОУ д/с № 41 Соляник И.В. Старший воспитатель Седова Т.Н.	Аналитическая справка

Провести диагностику образовательных потребностей педагогических работников по вопросам перехода на полное применение ФОП ДО	Июль 2023 г.	Рабочая группа	Справка, график повышения квалификации
Проанализировать профессиональные затруднения педагогических работников по вопросам перехода на применение ФОП ДО	Июль 2023 г.	Члены рабочей группы старшие воспитатели	Опросные листы
Направить педагогических работников на обучение по программе повышения квалификации по вопросам применения ФОП ДО	Сентябрь – октябрь 2023 г.	Руководитель рабочей группы и заведующий	Приказ, документы о повышении квалификации
3. Методическое обеспечение			
Обеспечить для педагогических работников консультационную помощь по вопросам применения ФОП ДО	Июль - август	Старший воспитатель Седова Т.Н.	Рекомендации, методические материалы и т. п.
4. Информационное обеспечение			
Провести родительские собрания, посвященные применению ФОП ДО	август 2023 г.	Члены рабочей группы, воспитатели групп	Протоколы
Разместить ФОП ДО на сайте детского сада	До 1 сентября 2023 г.	Старший воспитатель Седова Т.Н.	Информация на сайте

**Положение
о рабочей группе по приведению ООП ДОО в соответствие
с ФОП, в МБДОУ д/с № 41**

Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 41 поселка Совхозного муниципального образования Славянский район (далее – МБДОУ д/с № 41) 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 МБДОУ д/с № 41 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 соответствие с ФОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 03.07.2023 г. по 30.08.2023 г.

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 д/с № 41.

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 (нормативноправовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФОП на сайте МБДОУ д/с № 41;
- 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 МБДОУ д/с № 41:

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 МБДОУ д/с № 41.

5. Организация деятельности рабочей группы МБДОУ д/с № 41.

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 МБДОУ д/с № 41.

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, 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 МБДОУ д/с № 41.

С приказом ознакомлены:

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

13.			
14.			
15.			
16.			
17.			