

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ УРВАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №4» г.п. НАРТКАЛА

361336, КБР, Урванский муниципальный район, г.п. Нарткала, ул. Мичурина, 2, т. 8 (86635) 4-32-63

Приказ

01.03.2023г

№ 26-ОД

О создании рабочей группы по приведению ООП в соответствие с ФОП

В соответствии с Федеральным законом от 24.09.2022 № 371-03 «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 «Детский сад № 4» г.п. Нарткала в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать МКДОУ «Детский сад №4» 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 01.03.2023 Положение о рабочей группе по приведению ООП в соответствие с ФОП ДО (приложение 1).
3. Утвердить состав рабочей группы по приведению в соответствие с ФОП ДО (приложение 2).
4. Утвердить план-график мероприятий по переходу на ФОП ДО (приложение 3).
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлены



 /И.В. Шибзухова/

 /И.В. Хапова/

 / Р.Ю. Пшукова /

 / М.М. Анимокова/

 / И.Н. Сердюкова/

 /Е.В. Альборова /

 /А.Л. Маирова/

 /А.Х. Голуков /

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по приведению ООП ДОО в соответствие с ФОП

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, порядок формирования рабочей группы МКДОУ «Детский сад № 4» 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 ОС на основе ФОП в МКДОУ «Детский сад № 4» 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 01.03.2023 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 заведующее МКДОУ «Детский сад № 4».

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 МКДОУ «Детский сад № 4»;
- 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 соответствии 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 соответствии с ФОП.

3.4. Содержательная:

- приведение ООП в соответствии с требованиями ФОП;
- приведение в соответствии 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 директора из числа педагогических работников МКДОУ «Детский сад № 4»;

5. Организация деятельности рабочей группы

- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом – графиком внедрения ФОП, утвержденным приказом директора.
- 5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
- 5.3. Заседания рабочей группы ведет председатель рабочей группы.
- 5.4. Заседания 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 соответствии с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МКДОУ «Детский сад № 4».

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

6. Права и обязанности рабочей группы

6.1. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет в пределах 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;
- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки.

7. Документы рабочей группы

7.1. Обязательными документами 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 директора МКДОУ «Детский сад №4» г.п. Нарткала

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

Председатель рабочей группы И.В. Хапова, старший воспитатель.

Члены рабочей группы:

1. Пшукова Р.Ю., педагог-психолог.
2. Анимокова М.М., учитель каб. яз.
3. Сердюкова И.Н., воспитатель.
4. Альборова Е.В., музыкальный руководитель.
5. Маирова А.Л., инструктор по физ.воспитанию.
6. Голуков А.Х., завхоз

Приложение 3
К приказу МКДОУ «Детский сад №4»
от 01.03.2023

План-график мероприятий по переходу на ФОП ДО

Мероприятие	Срок	Исполнитель	Результат
1. Организационно-управленческое направление			
Организовать и провести педагогические советы, посвященные вопросам подготовки к применению ФОП ДО	Февраль, май и август	Рабочая группа, директор	Протоколы
Создать рабочую группу по внедрению ФОП ДО	Февраль	Рабочая группа, директор	Приказ о создании рабочей группы
Провести экспертизу ООП детского сада на соответствие требованиям ФОП ДО	Март	Рабочая группа	Отчет
Мониторинг образовательных потребностей (запросов) для проектирования части, формируемой участниками образовательных отношений	Март	Рабочая группа	Справка по результатам мониторинга
Составить проект ООП детского сада с учетом ФОП ДО	Апрель	Рабочая группа	Проект обновленной ООП
2. Нормативно-правовое направление			
Сформировать банк данных нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней, обеспечивающих внедрение ФОП	Март	Руководитель рабочей группы	Банк данных нормативно-правовых документов
Изучить документы федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП	Март	Рабочая группа	Листы ознакомления с документами федерального, регионального уровней, регламентирующими введение ФОП
Провести экспертизу локальных актов детского сада в сфере образования на соответствие требованиям ФОП ДО	Март	Заместитель руководителя рабочей группы и член рабочей группы	Отчет и по необходимости проекты обновленных локальных актов
Внести изменения в программу развития образовательной организации	Август	Директор, руководитель рабочей группы	Приказ о внесении изменений в программу развития образовательной организации
Внести изменения и дополнения в Устав образовательной организации (при необходимости)	Август	Директор	Устав образовательной организации
Издать приказ об утверждении новой ООП ДО в соответствии с ФОП ДО и использовании ее при осуществлении воспитательно-образовательной деятельности	Август	Руководитель рабочей группы, директор	Приказ

Издать приказы об утверждении актуализированных в соответствии с требованиями ФООП ДО локальных актов детского сада в сфере образования	По необходимости	Руководитель рабочей группы, директор	Приказы
3. Кадровое направление			
Проанализировать укомплектованность штата для обеспечения применения ФООП ДО. Выявление кадровых дефицитов	Март - май	Заместитель руководителя рабочей группы, специалист по кадрам	Аналитическая справка
Провести диагностику образовательных потребностей педагогических работников по вопросам перехода на ФООП ДО	Март	Рабочая группа	Справка, график повышения квалификации
Проанализировать профессиональные затруднения педагогических работников по вопросам перехода на ФООП ДО	Апрель - май	Члены рабочей группы	Опросные листы или отчет
Направить педагогических работников на обучение по программе повышения квалификации по вопросам применения ФООП ДО	Апрель - июнь	Руководитель рабочей группы и директор	Приказ, документы о повышении квалификации
4. Методическое направление			
Разработать собственные и адаптировать для педколлектива методические материалы Минпросвещения по сопровождению реализации федеральной рабочей программы образования	Апрель - август	Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции)	Методические материалы
Разработать собственные и адаптировать для педколлектива методические материалы Минпросвещения по сопровождению реализации федеральной рабочей программы воспитания и федерального календарного плана воспитательной работы	Апрель - август	Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции)	Методические материалы
Разработать собственные и адаптировать для педколлектива методические материалы Минпросвещения по сопровождению реализации программы коррекционно-развивающей работы	Апрель - август	Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции)	Методические материалы
Обеспечить для педагогических работников консультационную помощь по вопросам применения ФООП ДО	Февраль - август	Рабочая группа	Рекомендации, методические материалы
5. Информационное направление			
Провести родительские собрания, посвященные применению ФООП ДО	Апрель, август	Члены рабочей группы, воспитатели групп	Протоколы
Разместить ФООП ДО на сайте детского сада	До 1 апреля	Ответственный за сайт	Информация на сайте
Оформить и регулярно обновлять информационный стенд по вопросам применения ФООП ДО в методическом кабинете	В течение года	Старший воспитатель, методист	Информационный стенд