

Муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад №252
комбинированного вида»
Кировского района
города Казани



Казан шәһәре
Киров районынын
«252 нче катнаш төрдәге
балалар бакчасы»
муниципаль автономияле
мәктәпкәчә белем учреждениесе

ул. Пархоменко, 20, 420004

Пархоменко ур., 20, 420004

Тел: 555-27-73, Факс: 554-88-45, Ds252.kzn@tatar.ru

ПРИКАЗ

БОЕРЫК

«01» 02 2023г.

№ - 18

О переходе на непосредственное применение федеральной образовательной программы дошкольного образования и федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 252 комбинированного вида»

В соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования» и с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.11.2022 № 1022 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план-график по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным применением федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП ДО) в МАДОУ «Детский сад № 252» (приложение 1).
2. Создать и утвердить рабочую группу по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным полным применением ФОП ДО и ФАОП ДО в МАДОУ «Детский сад № 252» (далее – рабочая группа) в следующем составе:
Руководитель рабочей группы: Лаврентьева Д.Н. заместитель заведующего
Члены рабочей группы:
Каримова Ч.В., старший воспитатель;
Анисимова Н.Н., старший воспитатель;
Васильева А.В., педагог- психолог;
Хайруллина Г.Ф., учитель-логопед;
Зиганшина Э.И., воспитатель;
Анашкина Е.И., музыкальный руководитель;
Ахметова Г.М., музыкальный руководитель.
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 и вести в действие Положение о рабочей группы по приведению ООП с ФООП ДО (приложение 2).
- 5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая

С приказом ознакомлен(ы):

Лаврентьева Д.Н.
Каримова Ч.В.
Анисимова Н.Н.
Васильева А.В.
Хайруллина Г.Ф.
Зиганшина Э.И.
Анашкина Е.И.
Ахметова Г.М.

**Потапова
Ирина
Юрьевна**

Подписан: Потапова Ирина Юрьевна
DN: С=RU, S=Республика Татарстан
(Татарстан), L=Казань, T=Заведующая, O=
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №252
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА"
ИКИРОВСКОГО РАЙОНА Г.КАЗАНИ*,
СНИЛС=04870831658, ИНН=185804073570,
E=и-сво@yandex.ru, S=Ирина Юрьевна,
SN=Потапова, CN=Потапова Ирина Юрьевна
Основание: Я являюсь автором этого
документа
Место положения: место подписания
Дата: 2023.09.11 13:51:35+0300
Foxit Reader Версия: 10.1.4

И.Ю.Потапова

План – график мероприятий по обеспечению подготовки к введению ФОП ДО

| Мероприятие | Срок | Исполнитель | Результат |
|---|----------------------|---|---|
| 1. Организационно-управленческое обеспечение | | | |
| Организовать и провести педагогические советы, посвященные вопросам подготовки к применению ФОП ДО | Январь, май и август | Рабочая группа, заведующий | Протоколы |
| Создать рабочую группу по внедрению ФОП ДО | Январь | Рабочая группа, заведующий | 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 обеспечение | | | |
| Сформировать банк данных нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней, обеспечивающих внедрение ФОП | Январь | Руководитель рабочей группы | Банк данных нормативно-правовых документов |
| Изучение документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП | Февраль | Рабочая группа | Листы ознакомления с документами федерального, регионального уровня, регламентирующими введение ФОП |
| Провести экспертизу локальных актов детского сада в сфере образования на соответствие требованиям ФОП ДО | Февраль | Рабочая группа | Отчет и по необходимости проекты обновленных локальных актов |
| Внести изменения в программу развития образовательной организации | Август | Заведующий, руководитель рабочей группы | Приказ о внесении изменений в программу развития образовательной организации |
| Внесение изменений и дополнений в Устав образовательной организации (при необходимости) | Август | Заведующий | Устав образовательной организации |
| Издать приказ об утверждении новой ООП ДО в соответствии с ФОП ДО и использовании ее при | Август | Руководитель рабочей группы, заведующий | Приказ |

| | | | |
|--|----------------------------|---|---|
| осуществлении воспитательно-образовательной деятельности | | | |
| Издать приказы об утверждении актуализированных в соответствии с требованиями ФОП ДО локальных актов детского сада в сфере образования | По необходимости | Руководитель рабочей группы, заведующий | Приказы |
| Проведение инструктивно методических совещаний и обучающих семинаров по вопросам введения ФОП ДО | Поэтапно, весь учебный год | Старшие воспитатели | Протоколы |
| Организация работы по разработке основной образовательной программы ДО в соответствии с ФОП ДО | Июнь | Руководитель рабочей группы, заведующий | Создание ООП ДО |
| Обсуждение и утверждение основной образовательной программы ДОУ. Обсуждение и утверждение рабочих программ педагогов ДОУ | Август | Руководитель рабочей группы, заведующий | ООП ДО |
| Разработка и утверждение календарно - тематических планов педагогических работников на 2023-2024 учебный год. | Август | Старшие воспитатели | Приказ |
| Организация индивидуального консультирования педагогов по вопросам психолого- педагогического сопровождения введения ФОП ДО | Поэтапно, весь учебный год | Педагог-психолог | Определение возможных психологических рисков и способов их профилактики, расширение и обновление психодиагностического инструментария на основе запросов и современных достижений психологической науки |
| Формирование сетевого взаимодействия по обеспечению преемственности начального и дошкольного образования в условиях реализации ФОП ДО | Август | Старшие воспитатели | Наличие плана преемственности ДОУ и школы |
| Внесение изменений в нормативно-правовую базу деятельности ДОУ | Поэтапно | Заведующий, старшие воспитатели | Дополнения в документы, регламентирующие деятельность ДОУ по внедрению ФОП ДО |
| Мониторинг введения ФОП ДО | Весь период | Старшие воспитатели | Диагностические материалы. |

| | | | |
|---|---------------|---|---|
| | | | План контроля. |
| 3.Кадровое обеспечение | | | |
| Проанализировать укомплектованность штата для обеспечения применения ФОП ДО. Выявление кадровых дефицитов | Март–май | Руководитель рабочей группы, заведующий | Аналитическая справка |
| Провести диагностику образовательных потребностей педагогических работников по вопросам перехода на ФОП ДО | Март | Рабочая группа | Справка, график повышения квалификации |
| Проанализировать профессиональные затруднения педагогических работников по вопросам перехода на ФОП ДО | Апрель –май | Члены рабочей группы | Опросные листы или отчет |
| Направить педагогических работников на обучение по программе повышения квалификации по вопросам применения ФОП ДО | Весь период | Руководитель рабочей группы и заведующий | Приказ, документы о повышении квалификации |
| Создание банка методических материалов по ФОП ДО (содержание, традиции ДОО, региональный компонент, педагогические технологии, методы, средства, дидактический материал, верифицированные сервисы, диагностические материалы) | Весь период | Заведующий, старшие воспитатели | Повышение профессиональной компетентности педагогических работников в области организации образовательного процесса и обновления содержания образования в соответствии с ФОП ДО |
| Участие в очно-заочной Всероссийской конференции по итогам внедрения и обмену опытом реализации Федеральной программы в образовательной практике ДОО во всех субъектах РФ (лучшие практики, опыт внедрения и реализации) | Весь период | Педагоги | Повышение профессиональной компетентности педагогических работников в области организации образовательного процесса и обновления содержания образования в соответствии с ФОП ДО |
| 4. Методическое обеспечение | | | |
| Разработать собственные и адаптировать для педколлектива методические материалы Мипросвещения по сопровождению реализации федеральной рабочей программы образования | Апрель–август | Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции) | Методические материалы |
| Разработать собственные и | Апрель–август | Члены рабочей | Методические материалы |

| | | | |
|---|----------------|---|--|
| адаптировать для педколлектива методические материалы Мипросвещения методические материалы по сопровождению реализации федеральной рабочей программы воспитания и федерального календарного плана воспитательной работы | | группы (в рамках своей компетенции) | |
| Разработать собственные и адаптировать для педколлектива методические материалы Мипросвещения методические материалы 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 ФОП ДО | Весь период | Рабочая группа | Рекомендации, методические материалы и т. п. |
| 5. Информационное обеспечение | | | |
| Провести родительские собрания, посвященные применению ФОП ДО | Апрель, август | Члены рабочей группы, воспитатели групп | Протоколы |
| Разместить проект ФОП ДО на сайте детского сада | До 1 апреля | Ответственный за сайт | Информация на сайте |
| Оформить и регулярно обновлять информационный стенд по вопросам применения ФОП ДО в методическом кабинете | В течение года | Старший воспитатель | Информационный стенд |
| 6. Финансовое обеспечение | | | |
| Расчет потребностей в расходах образовательного учреждения в условиях реализации ФОП | Весь период | Члены рабочей группы, воспитатели групп | Чек- лист |

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МАДОУ «Детский сад № 252» по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП в соответствии с ФОП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП на основе ФОП в МАДОУ «Детский сад № 252» 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 соответствии с ФОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 01.02.2023 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 МАДОУ «Детский сад № 252».

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 соответствии с ФОП;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствии 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 МАДОУ «Детский сад № 252»;
- 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 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 МАДОУ «Детский сад № 252».

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 с января по августа (не реже одного раза два 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 МАДОУ «Детский сад № 252».

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 «Детский сад № 252»