

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение -  
детский сад № 1 «Золотой ключик» г. Агрыз  
Агрызского муниципального района Республики Татарстан**

**ПРИКАЗ**

| Номер документа | Дата составления     |
|-----------------|----------------------|
| <b>19 - ОД</b>  | <b>15.03.2023 г.</b> |

**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 МБДОУ «Детский сад № 1 в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать в МБДОУ «Детский сад № 1» 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 20.03.2023 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. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ д/с №1:



Г.Р. Шурманова

В дело № 01- 12 за 2023 г.

Заведующий .....Г.Р.Шурманова

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

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, порядок формирования рабочей группы МБДОУ «Детский сад № 1 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 МБДОУ «Детский сад № 1 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 20.03.2023 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 заведующего МБДОУ «Детский сад № 1.

### **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 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 МБДОУ «Детский сад № 1»;
- 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 МБДОУ «Детский сад № 1».

## **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 МБДОУ «Детский сад № 1.

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 № 1.

Приложение 2  
к приказу МБДОУ «Детский сад № 1»  
от 15.03.2023 № 19-ОД

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

Председатель рабочей группы: Давлетшина Н.Н. – заместитель заведующего по УВР.

Члены рабочей группы:

1. Багаутдинова С.Н., специалист по АХД.
2. Ибатуллина И.Х., воспитатель.
3. Закирова Г.Ф., воспитатель.
4. Кавиева Л.Ф., учитель-логопед.
5. Галлямова Ж.Ф., музыкальный руководитель.
6. Кадырова А.Ю., инструктор по физической культуре.

## План график по переходу на ФОП

| Мероприятие   | Срок                  | Исполнитель   | Результат   |
|---|-----------------------|---|---|
| <b>1. Организационно-управленческое направление</b>   |                       |   |   |
| Организовать и провести педагогические советы, посвященные вопросам подготовки к применению ФОП ДО  | Февраль, май и август | Рабочая группа, заведующий                                    | Протоколы   |
| Создать рабочую группу по внедрению ФОП ДО  | Март                  | 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  |
| <b>2. Нормативно-правовое направление</b>   |                       |   |   |
| 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 уровня, 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                | 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 осуществлении воспитательно-образовательной деятельности   | Август           | Руководитель рабочей группы, заведующий                       | Приказ                                     |
| 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                                    |
| <b>3. Кадровое направление</b>  |                  |   |  |
| Проанализировать укомплектованность штата для обеспечения применения ФОП 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 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 Галлямова Ж.Ф., Кавиева Л.Ф.             | Опросные листы или отчет                   |
| Направить педагогических работников на обучение по программе повышения квалификации по вопросам применения ФОП ДО   | Апрель – июнь    | Руководитель рабочей группы и заведующий                      | Приказ, документы о повышении квалификации |
| <b>4. Методическое направление</b>  |                  |   |  |
| 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 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)             | Методические материалы                     |
| 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            | Февраль – август | Рабочая группа                          | Рекомендации, методические материалы и т. п. |
| <b>5. Информационное направление</b>  |                  |   |  |
| Провести родительские собрания, посвященные применению ФОП ДО   | Апрель, август   | Члены рабочей группы, воспитатели групп | Протоколы                                    |
| Разместить 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, методист           | Информационный стенд                         |
| <b>6. Финансовое направление</b>  |                  |   |  |
|   |                  |   |  |