

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ
РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 65 «ИВУШКА»
г. АЛЬМЕТЬЕВСКА
ул. Рашидова, д. 2 «а», г. Альметьевск, 423450

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ОЛМОТ ИШӨБӨР
«БАЛАНЫЦ СӨЛӨТЕН ҮСТЕРҮ ҮЗӨГЕ
65 – ИЧЕ БАЛАЛАР БАКЧАСЫ “ИВУШКА”»
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ МӨКТӘПКӨЧӨ
БЛЕМ БИРҮ УЧРЕЖДЕНИЕСЕ»
Рашишев ур. 2 «а» ич. Олмот ишөбөре, 423450

Тел: 8(8553) 32-20-01, факс 8(8553) 32-20-01, e-mail: detsad – 65@mail.ru, сайт: edu.tatar.ru/almet-dou65-ivushka

ПРИКАЗ
от «31» 03 2023 г.
г. Альметьевск

№ 52/1

«О создании рабочей группы по приведению группы образовательной программы в соответствие с ФООП ДО и адаптированной образовательной программы в соответствие с ФАОП ДО»

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 и адаптированной образовательной программы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центра развития ребенка – детский сад № 65 «Ивушка» г.Альметьевска в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования и федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в МБДОУ «ЦРР - детский сад № 65 «Ивушка» работу по разработке ООП на основе ФООП и ФАОП с целью приведения ООП в соответствие с ФООП ДО и ФАОП ДО к 01.09.2023.

2. Утвердить и ввести в действие с 31.03.2023 Положения о рабочих группе по приведению ООП в соответствие с ФООП ДО и ФАОП ДО (приложение 1).

3. Утвердить состав рабочей группы по приведению ООП и АООП в соответствие с ФООП ДО и ФАОП ДО:

- старший воспитатель;
- инструктор по физической культуре;
- воспитатель по изучению татарского языка ;
- учитель-логопед;
- музыкальный руководитель ;
- музыкальный руководитель ;
- воспитатель;
- воспитатель.

4. Рабочей группе:

4.1. Организовать работу по разработке образовательной программы (далее – ОП) на основе федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее - ФООП ДО) с целью приведения в соответствие ОП с ФООП ДО к 01.09.2023.

4.2. Организовать работу по разработке адаптированной образовательной программы (далее – АОП) на основе федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования (далее - ФАОП ДО) с целью приведения в соответствие АОП с ФАОП ДО к 01.09.2023.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



[Signature] Т.Р. Сахавов

С приказом ознакомлены:

Старший воспитатель
Инструктор по физической культуре
Воспитатель по изучению татарского языка
Учитель-логопед
Воспитатель
Воспитатель
Музыкальный руководитель
Музыкальный руководитель

[Signature] Г.М. Галлямова
[Signature] Сергеева О.И.
[Signature] Ямашева Ф.Л.
[Signature] Кузьмина С.Н.
[Signature] Зимица И.В.
[Signature] Фатхутдинова Г.Р.
[Signature] Газизова А.А.
[Signature] Чикурова Л.А.

Положение о рабочей группе по приведению ООП ДО в соответствие с ФОП

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, порядок формирования рабочей группы МБДОУ «ЦРР д/с № 65 «Ивушка» 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 «ЦРР д/с № 65 «Ивушка» 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 31.03.2023 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 директора МБДОУ «ЦРР д/с № 65 «Ивушка».

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 МБДОУ «ЦРР д/с № 65 «Ивушка»;
- 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 директора из числа педагогических работников МБДОУ «ЦРР д/с № 65 «Ивушка».

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. 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 «ЦРР д/с № 65 «Ивушка».

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет директор.

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 директора МБДОУ «ЦРР д/с № 65 «Ивушка».

**Состав рабочей группы
По приведению ООП в соответствии с ФОП**

Председатель рабочей группы Галлямова Г.М.

Член рабочей группы:

Кузьмина С.Н. – учитель-логопед;

Чикурова Л.Х. – музыкальный руководитель;

Зими́на И.В. – воспитатель.

Положение о рабочей группе по приведению АОП ДО в соответствие с ФАОП

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, порядок формирования рабочей группы МБДОУ «ЦРР д/с № 65 «Ивушка» по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП) в (далее – ФАОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП в соответствие с ФАОП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП на основе ФАОП в МБДОУ «ЦРР д/с № 65 «Ивушка» 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 ФАОП и приведения ООП в соответствие с ФАОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 31.03.2023 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 директора МБДОУ «ЦРР д/с № 65 «Ивушка».

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

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

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ООП в соответствие с ФАОП;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФАОП;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФАОП;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФАОП.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФАОП (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФАОП на сайте МБДОУ «ЦРР д/с № 65 «Ивушка»;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФАОП;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФАОП, требованиях к реализации ООП в соответствии с ФАОП.

3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогов по вопросам введения ФАОП;
- приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФАОП;
- определение механизма разработки и реализации ООП в соответствии с ФАОП.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФАОП;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФАОП на различных этапах;
- анализ действующих ООП на предмет соответствия ФАОП;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствие с ФАОП.

3.4. Содержательная:

- приведение ООП в соответствие с требованиями ФАОП;
- приведение в соответствие с ФАОП 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 МБДОУ «ЦРР д/с № 65 «Ивушка».

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком внедрения ФАОП, утвержденным приказом директора.

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 ФАОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МБДОУ «ЦРР д/с № 65 «Ивушка».

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет директор.

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 ФАОП, 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 ФАОП 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 МБДОУ «ЦРР д/с № 65 «Ивушка».

**Состав рабочей группы
По приведению ООП в соответствии с ФАОП**

Председатель рабочей группы Галлямова Г.М.

Член рабочей группы:

Кузьмина С.Н. – учитель-логопед;

Газизова А.А – музыкальный руководитель;

Фатхутдинова Г.Р. – воспитатель.

**План-график (дорожная карта) по проведению ООП ДО
МБДОУ «ЦРР – д/с № 65 «Ивушка» в соответствии ФОП ДО.**

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Организационно - управленческое обеспечение			
1.	Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих введение и реализации ФОП	Февраль 2023	Директор, ст. воспитатель
2.	Создание рабочей группы по проведению ООП ДО в соответствии ФОП ДО, издание приказов, разработка и утверждение плана-графика.	Март 2023	Директор, рабочая группа
3.	Принять участие во Всероссийских информационно методических вебинарах «Внедрение и реализация ФОП ДО в образовательной практике на образовательных порталах интернет сообществ	Февраль- август 2023	Старший воспитатель, рабочая группа
4.	Организовать ознакомление педагогического коллектива с методическими рекомендациями	Март-май 2023	Старший воспитатель, рабочая группа
5.	Провести аудит методических пособий, для всех возрастных категорий, имеющих в наличие в детском саду на соответствии с методическими рекомендациями Минпросвещения по реализации ФОП ДО (с использованием чек-листов)	Март-май 2023	Старший воспитатель, рабочая группа
6.	Провести аудит методических пособий, для всех возрастных категорий, имеющих в наличие в детском саду на соответствии с требованием ФАОП ДО, адаптированной образовательной программы детского сада с требованием ФАОП ДО.	Март-май 2023	Старший воспитатель, рабочая группа
7.	Составить проект ООП детского сада с учетом ФОП ДО, АОП с учетом ФАОП ДО	Май-июнь 2023	Старший воспитатель, рабочая группа

Нормативно-правовое обеспечение			
1.	Сформировать банк данных нормативно-правовых документов, федерального, регионального, муниципального уровней обеспечивающих внедрение ФОП и ФАОП	Февраль 2023	Руководитель рабочей группы
2.	Изучить документы федерального, регионального, муниципального уровня, регламентирующих введение ФОП и ФАОП ДО	Март 2023	Рабочая группа
3.	Провести экспертизу локальных актов детского сада в сфере образования на соответствие требованиям ФОП и ФАОП ДО	Март 2023	Директор, старший воспитатель, рабочая группа
4.	Издать приказ об утверждении новой ООП ДО в соответствии с ФОП ДО и использовании ее при осуществлении воспитательно-образовательной деятельности	Август 2023	Руководитель рабочей группы, директор
5.	Издать приказ об утверждении новой АОП ДО в соответствии с ФАОП ДО и использовании ее при осуществлении воспитательно-образовательной деятельности	Август 2023	Руководитель рабочей группы, директор
6.	Издать приказы об утверждении актуализированных в соответствии с требованиями ФОП ДО и ФАОП ДО локальных актов детского сада в сфере образования	По необходимости	Руководитель рабочей группы, директор
4. Кадровое обеспечение			
1.	Провести диагностику образовательных потребностей педагогических работников по вопросам перехода ФОП и ФАОП	Апрель-май 2023	Рабочая группа
2.	Проанализировать профессиональные затруднения педагогических работников по вопросам перехода на ФОП ДО и ФАОП ДО	Апрель-май 2023	Старший воспитатель, учитель-логопед
3.	Направить педагогических работников на обучение по программе повышения квалификации по вопросам применения ФОП ДО и ФАОП ДО	Апрель-июнь 2023	Руководитель рабочей группы, директор
4. Методическое обеспечение			
1.	Разработать собственные и адаптировать для педколлектива методические материалы Мипросвещения по сопровождению реализации ФОП ДО.	Апрель-август 2023	Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции)
2.	Разработать методические материалы Мипросвещения по сопровождению реализации и ФАОП ДО.	Апрель-август 2023	Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции)

3.	Обеспечить для педагогических работников консультационную помощь по вопросам применения ФОП ДО и ФАОП ДО	Март-август 2023	Рабочая группа
5. Информационное обеспечение			
1.	Изучение содержание ФОП (выделить смысловые блоки, рассмотреть преемственность задач по возрастным группам и их интеграция по образовательным областям)	Март-август 2023	Старший воспитатель, рабочая группа
2.	Обеспечение педагогам доступа к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных база, сообществах в сети Интернет.	Март-август 2023	Старший воспитатель
3.	Провести родительское собрание, посвященные применению ФОП ДО с 01.09.2023 г.	Май-август 2023	Старший воспитатель, воспитатели
4.	Размещение на сайте учреждения информации о подготовке к введению порядка перехода на ФОП ДО	До 01.06.2023	Ответственный за сайт
5.	Разместить на сайте ООП ДО в соответствии с ФОП ДО	До 01.09.2023	Ответственный за сайт
6.	Оформить и регулярно обновлять информационные стенды по вопросам применения ФОП и ФАОП ДО в методическом кабинете	В течение года	Старший воспитатель
6. Материально техническое обеспечение			
1.	Анализ ресурсного обеспечения учреждения в соответствии с требованиями ФОП ДО	Март-август 2023	Директор
2.	Определение учебно-методических пособий, электронных и образовательных ресурсов, используемого в образовательном процессе в соответствии с ФОП	Апрель-май 2023	Старший воспитатель