

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 «Ляйсан» г. Кукмор» Кукморского муниципального района Республики Татарстан
422110, РТ, г.Кукмор, ул. Планетарная, д. 2
Тел: 8(8-4364) 2-61-43
e-mail: Lyaisan.Kuk@tatar.ru
ОГРН 1021607553837
ИНН/КПП 1623005150/162301001

Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районының “Кукмара шәһәре дүртенче номерлы “Ләйсән” балаларны һәрьяктан тәрбияләп үстерү буенча балалар бакчасы” муниципаль бюджет мәктәпкәчә белем учреждениесе
422110, ТР, Кукмара шәһәре, Планетарная урамы ,
2 нче йорт
Тел: 8(8-4364) 2-61-43
e-mail: Lyaisan.Kuk@tatar.ru
ОГРН 1021607553837
ИНН/КПП 1623005150/162301001

Выписка из приказа
от 16.01.2023

Боерык
№ 30/о

О внедрении ФОП ДО и созданию рабочей группы по приведению ОП ДО в соответствие с ФОП ДО

В соответствии с частью 65 статьи 12 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2022, № 39, ст. 6541), абзацем шестым подпункта «б» пункта 3 статьи 1 Федерального закона от 24 сентября 2022 г. № 371 -ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», во исполнение приказа Минпросвещения России от 25.11.2022 №1028 «Об утверждении Федеральной образовательной программы дошкольного образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в МБДОУ “Детский сад №4 “Ляйсан” г. Кукмор” работу по разработке ОП ДО на основе ФОП ДО с целью приведения ООП в соответствие с ФОП ДО к 1 сентября 2023 года в соответствии с дорожной картой (Приложение 1)

2. Утвердить дорожную карту внедрения федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее ФОП ДО) МБДОУ «Детский сад №4 «Ляйсан» г. Кукмор» согласно приложению к настоящему приказу

3. Утвердить и ввести в действие Положение о рабочей группе по приведению ООП ДО в соответствие с ФОП ДО (Приложение 2)

4. Сформировать рабочую группа по переходу на Федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее-рабочая группа) в следующем составе:

Руководитель рабочей группы: Нигматуллина З.М., старший воспитатель;

Члены рабочей группы: Мустафина Г.Х., воспитатель;

Секретарь- Габдулхаева Г.И., воспитатель;

Ашрапова Г.Р., инструктор по физической культуре;

Загидуллина И.Р., музыкальный руководитель;

Якубова Г.Р., учитель-логопед.

5. Рабочей группе:

Выполнить мероприятия согласно дорожной карте, утвержденному п.2 настоящего приказа;

Привлекать по необходимости иных работников МБДОУ «Детский сад №4 «Ляйсан» г. Кукмор» для выполнения мероприятий дорожной карты утвержденного п.2 настоящего приказа;

Проводить совещания, консультации и другие действия для выполнения мероприятий дорожной карты утвержденного п.2 настоящего приказа;

6. Старшему воспитателю Нигматуллиной З.М. контролировать выполнение мероприятий по внедрению ФОП ДО, в сроки установленные дорожной карты утвержденного п.2 настоящего приказа. По итогам исполнения отчитаться на заседании педагогического совета.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

Э.М. Мухамадиева

**Дорожная карта
по изучению и внедрению ФОП в МБДОУ «Детский сад №4 «Ляйсан» г. Кукмор»**

Первый этап

Проведение педагогического совета и создание рабочей группы для изучения, дальнейшего внедрения и управления Федеральной образовательной программой.

Второй этап

Определение изменений и дополнений в образовательную деятельность ДОУ. Составление плана-графика мероприятий по обеспечению подготовки к введению ФОП ДО.

РЕАЛИЗАЦИЯ ПЕРВОГО ЭТАПА

Проведение педагогического совета и создание рабочей группы для разработки и управления программой

№	Мероприятия	Сроки
1	Создание рабочей группы , обеспечивающей координацию действий коллектива отвечающего за информационное, научно-методическое , экспертное сопровождение процесса.	Январь-февраль
2	Формирование банка нормативно-правовых документов, регламентирующих введение и реализацию ФОП.	По мере публикации новых нормативно-правовых актов
3	Организация изучения нормативно-правовых документов, регламентирующих введение и реализацию ФОП педагогическим коллективом.	Январь-август
4	Обеспечение профессиональной переподготовки специалистов и педагогов по внедрению ФОП.	Январь-август
5	Обеспечение участие членов рабочей группы в семинарах, конференциях и других мероприятиях по введению ФОП.	Январь-август
6	Утверждение плана работы по введению ФОП.	Январь-август

**РЕАЛИЗАЦИЯ ВТОРОГО ЭТАПА
Определение изменений и дополнений**

№	Мероприятия	Сроки
1	Организация обсуждения ФОП ДО.	Январь-март
2	Определение УМК (Учебно-методических пособий), используемых в образовательном процессе в соответствии с ФОП	Апрель-август
3	Приведение нормативной базы ДОУ в соответствии с требованиями ФОП .	По необходимости
4	Разработка плана методической работы , обеспечивающей сопровождение подготовки к введению ФОП ДО.	Февраль
5	Определение оптимальной модели организации воспитательно-образовательного процесса, обеспечивающей реализацию различных видов детской деятельности.	Май
6	Определение результатов освоение ФОП дошкольниками в соответствии с ФГОС.	Май

7	Разработка индивидуальных образовательных маршрутов для детей с ОВЗ на основе результатов диагностического мониторинга.(в случае посещения ДОУ ребенка с ОВЗ)	С 1 сентября 2023г.
8	Мониторинг сформированности интегрированных качеств дошкольников в соответствии с ФГОС.	Май

Финансово-экономическое обеспечение подготовки к введению ФОП

№	Мероприятия	Сроки
1	Расчет потребностей в расходах образовательного учреждения в условиях реализации ФОП.	Апрель
2	Организация работ по выполнению методических рекомендаций по внесению изменений в локальные акты, регламентирующих установление заработной платы.	Август-сентябрь
3	Приведение в соответствие с требованиями ФОП и новыми квалификационными характеристиками должностных инструкций работников ДОУ.	Август-сентябрь

Информационное обеспечение подготовки введения ФОП

№	Мероприятия	Сроки
1	Размещение информации о ходе подготовки к введению ФОП на сайте дошкольного учреждения.	Январь-август
2	Внесение информации о ходе подготовки к введению ФОП в самоанализ ДОУ.	Апрель

Кадровое обеспечение подготовки к введению ФОП

№	Мероприятия	Сроки
1	Осуществление повышения квалификации всех воспитателей и специалистов.	Январь-август
2	Методичное обеспечение библиотечного фонда как информационного центра по подготовке к введению ФОП.	Январь-август

Материально – техническое обеспечение подготовки к введению ФОП

№	Мероприятия	Сроки
1	Обогащение предметно-развивающей среды в соответствии с требованиями ФОП.	Март -август
2	Укрепление материально-технической базы ДОУ.	Январь-август

ПЛАН – ГРАФИК МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОДГОТОВКИ К ВВЕДЕНИЮ ФОП ДО

№	Мероприятие	Примерные сроки	Ответственные	Ожидаемый результат	Формы отчетных документов
1	Создание рабочей группы по подготовке введения ФОП дошкольного	Январь	Заведующий, старший воспитатель	Создание и определение функционала рабочей группы	Приказ о создании рабочей группы по подготовке

	образования				введения ФОП
2	Разработка и утверждение дорожной карты по реализации направлений ФОП ДО	Январь	Заведующий, ст.воспитатель	Система мероприятий, обеспечивающих внедрение ФОП ДО	Приказ об утверждении дорожной карты по реализации направлений ФОП ДО
3	Организация повышения квалификации по проблемевведения ФОП ДО	Январь-август	Заведующий, ст.воспитатель	Поэтапная подготовка педагогических и управленческих кадров к введению ФОП ДО	Приказ об утверждении плана графика повышения квалификации, план курсовой подготовки
4	Предварительный анализ ресурсного обеспечения в соответствии с требованиямиФОП ДО	Февраль-март	Заведующий, ст.воспитатель	Получение объективной информации о готовности дошкольного учреждения к переходу на ФОП ДО	Протокол педагогического совета
5	Разработка плана методического сопровождения введения ФОП ДО	Февраль-март	Заведующий, ст.воспитатель	Повышение профессиональной компетенции всех работников по организации образовательного процесса и обновления содержания образования в соответствии с ФОП ДО	План
6	Рассмотрение вопросоввведения ФОП ДО на педагогических советах	Январь-август	Заведующий, ст.воспитатель	Усвоение и принятие членами педагогического коллектива основных положений ФОП ДО	Протокол педагогического совета
7	Проведение инструктивно методических совещаний, педагогических часов, обучающих семинаров.по вопросам введения ФОП ДО	Январь-август	Заведующий, ст.воспитатель	Повышение педагогической компетентности и ликвидация профессиональных затруднений	План методической работы, результаты анализа анкетирования педагогов
8	Проведение открытых просмотров	Март-август	Заведующий, ст.воспитатель	Повышение педагогической компетентности	Материалы семинаров, конференций

	образовательной деятельности педагогов			педагогов по вопросам совершенствования качества образования	городского, областного, регионального и федерального уровней
9	Организация участия различных категорий педагогических работников в педагогических	Февраль-май	Заведующий, ст.воспитатель	Обеспечение научно методического сопровождения перехода и внедрения	Протокол педагогического совета ,приказ
10	Разработка и утверждение рабочих программ педагогов и специалистов	Февраль-июль	Заведующий, ст.воспитатель	Наличие программ	Протокол педагогического совета
11	Внесение изменений в нормативно правовую базу деятельности ДОУ	Январь-август	Заведующий	Дополнения в документы, регламентирующие деятельность учреждения по внедрению ФОП	Приказ об утверждении локальных актов, протоколы педсовета
12	Мониторинг подготовки к введению ФОП ДО	Май	Заведующий, ст.воспитатель	Диагностические материалы	План контроля
13	Организация отчетности по подготовке к введению поФОП ДО	Июнь - август	Заведующий, ст.воспитатель		Отчеты
2. Создание кадрового обеспечения введения ФОП ДО					
1	Анализ кадрового обеспечения введения ФОП ДО	Январь-август	Заведующий		Аналитическая информация
2	Создание условий для прохождения курсов повышения квалификации для педагогов , участвующих в введении ФОП ДО	Февраль-август	Заведующий	Повышение профессиональной компетенции педагогических работников в области организации образовательного процесса и обновления содержания в соответствии с ФОП ДО	План-график
3	Проведение педагогического совета ,совещаний «ВведениеФОП ДО : проблемы и перспективы»	Февраль-май	Заведующий	Активное профессиональное взаимодействие по обмену опытом, обсуждению проблем по поиску их решения	Протоколы

4	Организация участия ДОУ в конференциях по подготовке к введению ФОП ДО	Февраль-август	Заведующий, ст.воспитатель	Активное профессиональное взаимодействие по обмену опытом	Приказы, материалы
5	Создание творческих групп педагогов по методическим проблемам, связанным с введением ФОП ДО	Февраль-август	Заведующий, ст.воспитатель	Повышение профессиональной компетентности педагогических работников в области организации образовательного процесса и обновления содержания в соответствии с ФОП ДО	Приказы, Протоколы заседания творческих групп

3. Материально-техническое обеспечение подготовки в введению ФОП ДО

1	Обеспечение оснащённости ДОУ в соответствии с требованиями ФОП ДО к минимальной оснащённости учебного процесса и оборудованию учебных помещения	Январь-март	Заведующий, ст.воспитатель	Определение необходимых изменений в оснащённости ДОУ с учетом требований ФОП ДО	Информационная справка
2	Обеспечение соответствия материально-технической базы реализации ФОП ДО действующим санитарным, противопожарным нормам и нормам труда работников образовательного учреждения	Февраль-август	Заведующий	Приведение в соответствие материально-технической базы реализации ОП ДО с требованиями ФОП ДО	Информационная справка
3	Обеспечение укомплектованности и библиотеки ДОУ печатными и электронными образовательными	Март-август	Заведующий, ст.воспитатель	Оснащённость ФОП ДО необходимыми учебными, справочными пособиями, художественной литературой	Информационная справка

	ресурсами				
4	Обеспечение доступа педагогам, переходящим на ФОП ДО, к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных.	Январь-август	Заведующий, ст.воспитатель	Создание условий для оперативной ликвидации профессиональных затруднений педагогов	Создание банка полезных ссылок, наличие странички «ФОП ДО» на сайте ДОУ
4.Создание организационно-информационного обеспечения подготовки к введению ФОП					
1	Проведение диагностики готовности ДОУ к введению ФОП ДО	Февраль-август	Заведующий, ст.воспитатель	Получение объективной информации о готовности ДОУ к переходу на ФОП ДО	Диагностическая карта
2	Размещение на сайте учреждения информации о введении ФОП ДО	Март-август	ст.воспитатель	Информирование общественности о ходе и результатах введения ФОП ДО	Создание банка полезных ссылок,наличие странички «ФОП ДО»на сайтеДОУ
3	Информирование общественности через СМИ о подготовке к введению и порядке перехода ДОУ на ФОП ДО	Март-август	Заведующий, старший воспитатель	Обеспечение условий открытости в реализации ФОП ДО всех субъектов образования	Публикации

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ «Детский сад №4 «Ляйсан» г. Кукмор» по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ОП ДО) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО).

1.2. Рабочая группа по приведению ОП ДО в соответствие с ФОП ДО (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ОП ДО на основе ФОП ДО по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- нормативно-правовое обеспечение;
- кадровое обеспечение;
- Методические обеспечение;
- информационное обеспечение;
- финансовое обеспечение.

1.3 Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП ДО и приведения ОП ДО в соответствие с ФОП ДО .

1.4 Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.5. Положение о рабочей группе и ее состав утверждается приказом заведующего детским садом.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

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

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

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

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП ДО (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФОП ДО на сайте МБДОУ;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП ДО;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП ДО, требованиях к реализации ОП ДО в соответствии с ФОП ДО.

3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОП ДО;
- приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФОП ДО;

- определение механизма разработки и реализации ОП ДО в соответствии с ФОП ДО.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП ДО;

- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОПДО на различных этапах;

- анализ действующих ОП ДО на предмет соответствия ФОП ДО;

- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ОП ДО в соответствие с ФОП ДО.

3.4. Содержательная:

- приведение ОП ДО в соответствие с требованиями ФОП ДО;

- приведение в соответствие с ФОП ДО рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

4. Состав рабочей группы

4.1 В состав рабочей группы входят: руководитель 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 руководитель рабочей группы.

4.3 Руководитель и члены рабочей группы утверждаются приказом заведующего из числа педагогических работников МБДОУ «Детский сад №4 «Ляйсан» г. Кукмор»

5. Организация деятельности рабочей группы школы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом – графиком (дорожной картой) внедрения ФОП ДО, утвержденным приказом заведующего

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже 1 раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3 Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы.

5.4 Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают руководитель рабочей группы и секретарь рабочей группы.

4.4 Окончательная версия проекта ООП, приведенной в соответствие с ФОП ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета МБДОУ «Детский сад №4 «Ляйсан» г. Кукмор»

5.5 Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет руководитель рабочей группы.

6. Права и обязанности членов рабочей группы школы

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 ДО, 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 (дорожная карта) внедрения ФОП ДО и план – график разработки ОП ДО согласно ФОП ДО, протоколы заседаний.

7.2Протоколы 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 №4 «Ляйсан» г. Кукмор»