

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Габишевский детский сад «Одуванчик» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан ,422606, РТ, Лаишевский район, с.Габишево, ул. Ленинская, д.7а
E-mail: mbdou-oduvanchik@mail.ru



Татарстан Республикасы Лаеш муниципаль районының мәктәпкәчә белем бирүче муниципаль бюджет учреждениесе Габишев “Тузганак” балалар бакчасы 422606, ТР, Лаеш районы, Габишев авылы, Ленинская урамы, 7а йорт.
E-mail: mbdou-oduvanchik@mail.ru

ПРИКАЗ № 4 - ОВ

от 02.02.2023года

О создании рабочей группы по приведению ООП в соответствие с ФОП, утверждению Положения о рабочей группе по приведению ООП ДОО в соответствие с ФОП и плана графика по внедрению в работу детского сада ФОП 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 МБДОУ Габишевского детского сада «Одуванчик» в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в МБДОУ «Одуванчик» работу по разработке ООП на основе ФОП с целью приведения ООП в соответствие с ФОП ДО к 01.09.2023.

2. Утвердить состав рабочей группы по приведению ООП в соответствие с ФОП ДО:

Председатель рабочей группы: О.А.Шарипова заместителя заведующего по УВР, секретарь Макарова Г.Ф. воспитатель по обучению детей татарскому языку.

Члены рабочей группы: Булакова Е.А. воспитатель, Борисова А.А. воспитатель, Махмутова Л.А. музыкальный руководитель.

3. Утвердить Положение о рабочей группе по приведению ООП ДОО в соответствие с ФОП (приложение №1)

4. Утвердить план график по внедрению в работу детского сада ФОП ДО (приложение №2)

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ Габишевским
детским садом «Одуванчик» _____

Е.И. Макеева

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ «Одуванчик» 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 «Одуванчик» 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 со 02.02.2023года по 01.09.2023 года.

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 «Одуванчик».

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 «Одуванчик»
- 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 школы

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 «Одуванчик».

5. Организация деятельности рабочей группы детского сада

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 «Одуванчик».

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

6. Права и обязанности членов рабочей группы детского сада

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 детского сада

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 «Одуванчик».

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Габишевский детский сад «Одуванчик» Лаишевского муниципального
района Республики Татарстан

План - график по внедрению в работу детского сада ФОП ДО

1. Организационно-управленческое обеспечение				
1	Издание приказа о подготовке к применению ФОП ДО в ДОУ. Утверждение Положения о рабочей группе по приведению ООП ДОО в соответствие с ФОП и плана графика по внедрению в работу детского сада ФОП ДО	Февраль 2023	Заведующая д/с	Приказ заведующего по ДОУ
2.	Создание рабочей группы по подготовке к внедрению ФОП ДО	Февраль 2023	Заведующая д/с,заместитель заведующего по УВР	Приказ заведующего по ДОУ
3.	Разработка и утверждение плана-графика мероприятий по внедрению ФОП ДО	Февраль 2023	Заведующая д/с,заместитель заведующего по УВР	План-график
4.	Разработка и утверждение Положения о Рабочей группе по подготовке к внедрению ФОП ДО	Февраль 2023	Заведующая д/с,заместитель заведующего по УВР	Положение
5.	Заседания Рабочей группы по внедрению ФОП ДО	1 раз в квартал	Заведующая д/с,рабочая группа	Протоколы
6.	Составить проект ООП детского сада с учетом ФОП ДО	Февраль 2023	Заведующая д/с,рабочая группа	Проект обновленной ООП
2. Нормативно-правовое обеспечение				
8.	Сформировать банк данных нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней, обеспечивающих внедрение ФОП. Внесение изменений в нормативно-правовую базу ДОУ	Январь 2023	Заведующая д/с заместитель заведующего по УВР	Банк данных нормативно-правовых документов
	Изучение документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП	Март-май 2023	Заведующая д/с, рабочая группа	Журнал ознакомления с документами федерального, регионального уровня, регламентирующими введение ФОП

	Провести экспертизу локальных актов детского сада в сфере образования на соответствие требованиям ФОП ДО	Март 2023	Заведующая д/с,заместитель рабочая группа	Отчет по необходимости
	Внести изменения в программу развития образовательной организации	Март 2023	Заведующая д/с	Приказ о внесении изменений в программу развития образовательной организации
	Внесение изменений и дополнений в Устав образовательной организации (при необходимости)	Апрель 2023	Заведующая д/с	Устав образовательной организации
	Издать приказ об утверждении новой ООП ДО в соответствии с ФОП ДО и использовании ее при осуществлении воспитательно-образовательной деятельности	Апрель 2023	Заведующая д/с	Приказ заведующего по ДОУ
3.Кадровое обеспечение				
9.	Проанализировать укомплектованность штата для обеспечения применения ФОП ДО. Выявление кадровых дефицитов	Январь 2023	Заведующая д/с заместитель заведующего по УВР	Аналитическая справка
	Проанализировать профессиональные затруднения педагогических работников по вопросам перехода на ФОП ДО	Февраль 2023	Заведующая д/с заместитель заведующего по УВР	Опросные листы или отчет
	Направить педагогических работников на обучение по программе повышения квалификации по вопросам применения ФОП ДО	Февраль 2023	Заведующая д/с заместитель заведующего по УВР	Приказ, документы о повышении квалификации
4. Методическое обеспечение				
10.	Разработать собственные и адаптировать для педколлектива методические материалы Мипросвещения по сопровождению реализации федеральной рабочей программы образования	Февраль 2023	Заведующая д/с,заместитель рабочая группа	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	Февраль 2023	Заведующая д/с,заместитель рабочая группа	Методические материалы
11.	Обеспечить для педагогических работников консультационную помощь по вопросам применения ФОП ДО	Февраль -август 2023	Заведующая д/с,заместитель рабочая группа	Рекомендации, методические материалы и т. п
5. Информационное обеспечение				
	Провести родительские собрания, посвященные применению ФОП ДО	Апрель 2023	Заведующая д/с,заместитель воспитатели	Протоколы
	Разместить ФОП ДО на сайте детского сада	Апрель 2023	Ответственный за сайт	Информация на сайте
	Оформить и регулярно обновлять информационный стенд по вопросам	Февраль - август	Заместитель заведующего	Информационный стенд

	применения ФОР ДО в методическом кабинете	2023	по УВР	
6. Финансовое обеспечение				
	Проведение ревизии ресурсов на соответствие требованиям ФОР ДО	Февраль-май 2023	Заведующая д/с	Отчёт по самообследованию