

«Ленингорск муниципаль району»
Муниципаль берәмлеге
мәктәпкәчә белем бирү муниципаль бюджет учреждениясе
"Иске Шегер балалар бакчасы"
ИНН/КПП: 1649006712/164901001
Адресы: 423282. РТ. Ленингорск району.
Иске Шегер авылы Совет урамы 4.
Электрон адресы: St-dedsat@mail.ru



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Старошугуровский детский сад»
Муниципального образования
«Ленингорский муниципальный район»
Республики Татарстан ИНН/КПП: 1649006712/164901001
Адрес: РТ. 423282. Ленингорский район, с. Старое
Шугурово ул. Советская 4.
Электронный адрес: St-dedsat@mail.ru

ПРИКАЗ

№116-о

от 25 июня 2023 года

О переходе на применение Федеральной образовательной программы дошкольного образования (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 дошкольного образования МБДОУ «Старошугуровский детский сад» МО «ЛМР» РТ в соответствие с Федеральной образовательной программой дошкольного образования, во исполнение решения Педагогического совета: «Обязательные требования приведения ООП в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования» **приказываю:**

1. Организовать в МБДОУ «Старошугуровский детский сад» МО «ЛМР» РТ работу по разработке ООП ДО на основе ФОП ДО с целью приведения ООП ДО в соответствие с ФОП ДО в срок до 01 сентября 2023 года.

2. Утвердить состав рабочей группы по приведению ООП ДО в соответствие с ФОП ДО с 25.06.2023 года. (приложение 1).

2.1. Рабочей группе:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с планом-графиком, дорожной картой утвержденными настоящим приказом;

- руководствоваться в своей деятельности Федеральной образовательной программой дошкольного образования, действующими 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 МКУ «Управление образования» ИКМО «ЛМР» РТ.

- решать иные вопросы, неурегулированные настоящим приказом и планом графиком.

3. Утвердить и ввести в действие с 25.06.2023 года:

3.1. Положение о рабочей группе по приведению ООП ДО в соответствие с ФОП ДО. (приложение 2).

3.2. План-график по переходу к осуществлению деятельности с непосредственным полным применением ФОП ДО. (приложение 3).

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на себя.

Заведующий

МБДОУ «Старошугуровский детский сад» МО «ЛМР» РТ



И. А. Шигапов

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

Председатель рабочей группы: И. А. Шигапов, заведующий ДОУ

Члены рабочей группы: Э. Я. Гимаева, воспитатель.

Л. Я. Гирфанова, мл. воспитатель.

Г.Г. Гиматдинова, воспитатель (приглашенный).

Положение**о рабочей группе по приведению ООП ДО в соответствии с ФОП ДО****1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ «Старошугуровский детский сад» МО «ЛМР» РТ по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее - ООП ДО) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП ДО в соответствие с ФОП ДО (далее - рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана графика по внедрению ООП ДО на основе ФОП ДО в МБДОУ «Старошугуровский детский сад» МО «ЛМР» РТ (далее - ДОУ) по направлениям:

-организационно-управленческое обеспечение;

-кадровое обеспечение;

-методическое обеспечение;

- материально - техническое обеспечение подготовки к введению ФОПДО; -информационное обеспечение.

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

1.4. Рабочая группа создается на период с 25.06.2023 по 16.08.2023.

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 ДОУ.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы - обеспечение системного подхода к введению ФОПДО.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ООП ДО в соответствие с ФОП ДО;

- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОПДО;

- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОП ДО;

- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФОПДО.

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 ДОУ;

- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОПДО;

- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП ДО, требованиях к реализации ООП 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 ФОПДО;

- определение механизма разработки и реализации ООП ДО в соответствии с ФОПДО.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОПДО;

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

- анализ действующих ООП ДО на предмет соответствия ФОП ДО;

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

3.4. Содержательная:

- приведение ООП 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: заведующий, воспитатель, мл. воспитатель.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет заведующий.

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются из числа педагогических работников ДОУ.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом графиком.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже 1 раза в 2 месяца. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы ведет заведующий или ответственный за организацию методической работы в ДОУ.

5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем отсутствует не более 2 членов состава рабочей группы.

5.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель, секретарь.

5.6. Окончательная версия проекта ООП ДО, приведенной в соответствие с ФОП ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета ДОУ.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заведующий ДОУ.

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 ДО, проводимых отделом образования, органами местного самоуправления, общественными объединениями;
- 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 протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет назначенный секретарь.

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с данным Положением.

8. Изменения и дополнения в Положение

8.1. Изменения и дополнения в Положение принимаются Педагогическим советом, утверждаются приказом заведующего.