

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 24 «ДРУЖБА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЯЛТА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБДОУ № 24)**

ПРИКАЗ

25.01.2023

№ 43

О создании рабочей группы по приведению ОП 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 соответствии с приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24 ноября 2022 г. № 1022 "Об Утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья" в соответствии с приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 25 ноября 2022 г. № 1028 "Об Утверждении Федеральной Образовательной Программы дошкольного образования", в целях приведения основной образовательной программы и адаптированной образовательной программы МБДОУ № 24 в соответствие с федеральной — образовательной программой и федеральной — адаптированной образовательной программой дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в МБДОУ № 24 работу по разработке ОП МБДОУ № 24 на основе федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП ДО) с целью приведения ОП в соответствие с ФОП ДО к 01.09.2023, и АОП МБДОУ № 24 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в соответствие и федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее - ФАОП ДО) к 01.09.2023г.
2. Утвердить и ввести в действие с 01.02.2023 Положение о рабочей группе по приведению ОП и АОП в соответствие с ФОП ДО и ФАОП ДО (приложение 1).
3. Утвердить состав рабочей группы по приведению в соответствие с ФОП и ФАОП ДО и план- график по переходу на ФОП и АОП ДО (приложение 2)
4. Подготовить к обсуждению и утверждению проект ОП и АОП МБДОУ № 24 на 2023-2028 г. в соответствии с ФОП и ФАОП ДО до 01.08.2023г
5. Разместить после утверждения новую ОП и АОП МБДОУ № 24 на 2023-2028гг в соответствии с ФОП и ФАОП ДО на официальном сайте МБДОУ №24. Срок до 08.09.2023г

6. Старшему воспитателю Швец Т.В. в срок до 31.01.2023г. под роспись довести настоящий приказ до сведения до педагогических работников.
7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



E. G. Skokina

Е.Г. Скокина

С приказом ознакомлены:

Старший воспитатель

T. V. Shvetz

Т.В. Швец

**Положение
о рабочей группе по приведению ОП и АОП МБДОУ № 24 в соответствие с ФОП и
ФАОП ДО**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, порядок формирования рабочей группы МБДОУ № 24 по приведению образовательной программы дошкольного образования (далее – ОП), адаптированной образовательной программы (далее - АОП) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ОП и АОП в соответствие с ФОП и ФАОП ДО (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ОП и АОП на основе ФОП и ФАОП ДО в МБДОУ № 24 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 ФАОП ДО и приведения ОП и АОП в соответствие с ФОП и ФАОП ДО.

1.4. Рабочая группа создается на период с 01.02.2023 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 № 24.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

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

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

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

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП и ФАОП (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФОП и ФАОП на сайте МБДОУ № 24;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП и ФАОП;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП, требованиях к реализации ОП в соответствии с ФОП и ФАОП.

3.2. Координационная:

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

3.3. Экспертно-аналитическая:

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

3.4. Содержательная:

- приведение ОП и АОП в соответствие с требованиями ФОП и ФАОП;
- 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 № 24.

5. Организация деятельности рабочей группы школы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком внедрения ФОП и ФАОП, 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 ОП и АОП, приведенной в соответствие с ФОП и ФАОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МБДОУ № 24.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель 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, 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 школы

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план-график внедрения ФОП и 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 заведующего МБДОУ № 24.

Состав рабочей группы по приведению ОП и АОП в соответствие с ФОП и ФАОП

Председатель рабочей группы: Т. В. Швец старший воспитатель.

Члены рабочей группы:

1. Мудрагеля К.А., педагог-психолог.
2. Сулягина И.А. заместитель руководителя по АХР.
3. Астраханцева Н.Н., воспитатель.
4. Кожеватова Т.П., воспитатель.
5. Химич Т.А., учитель-логопед.
6. Палей А.А., музыкальный руководитель.

План график по переходу на ФОП и ФАОП			
Мероприятие	Срок	Исполнитель	Результат
1. Организационно-управленческое направление			
Организовать и провести педагогические советы, посвященные вопросам подготовки к применению ФОП и ФАОП ДО	Март, май и август	Рабочая группа, заведующий	Протоколы
Создать рабочую группу по внедрению ФОП и ФАОП ДО	Февраль	Рабочая группа, заведующий	Приказ о создании рабочей группы
Провести экспертизу ООП детского сада на соответствие требованиям ФОП и ФАОП 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 ОП и АОП детского сада с учетом ФОП и ФАОП ДО	Апрель	Рабочая группа	Проект обновленной ООП
2. Нормативно-правовое направление			
Сформировать банк данных нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней, обеспечивающих внедрение ФОП и	Март	Старший воспитатель	Банк данных нормативно-правовых документов

ФАОП			В
Изучить документы федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП и ФАОП	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 и ФАОП ДО	Март	Старший воспитатель .	Отчет и по необходимости проекты обновленных локальных актов
Внести изменения в программу развития образовательной организации	Август	Заведующий, старший воспитатель	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 ОП и АОП ДО в соответствии с ФОП и ФАОП ДО и использовании ее при осуществлении воспитательно-образовательной деятельности	Август	Старший воспитатель, заведующий	Приказ
Издать приказы об утверждении актуализированных в соответствии с требованиями ФОП и ФАОП ДО локальных актов детского сада в сфере образования	По необходимости	Старший воспитатель , заведующий	Приказы
3. Кадровое направление			
Проанализировать укомплектованность штата для обеспечения применения ФОП и ФАОП ДО. Выявление кадровых дефицитов	Март – май	Старший воспитатель	Аналитическая справка
Провести диагностику	Март	Рабочая	Справка,

образовательных потребностей педагогических работников по вопросам перехода на ФОП и ФАОП ДО		группа	график повышения квалификации
Проанализировать профессиональные затруднения педагогических работников по вопросам перехода на ФОП и ФАОП ДО	Апрель – май	Члены рабочей группы, старший воспитатель	Опросные листы или отчет
Направить педагогических работников на обучение по программе повышения квалификации по вопросам применения ФОП и ФАОП ДО	Апрель– июнь	Старший воспитатель и заведующий	Приказ, документы о повышении квалификации
4. Методическое направление			
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 и ФАОП ДО	Февраль – август	Рабочая группа	Рекомендации, методические материалы и т. п.
5. Информационное направление			
Провести родительские собрания, посвященные применению ФОП и ФАОП ДО	Апрель, август	Члены рабочей группы, воспитатели групп	Протоколы
Разместить ФОП и ФАОП ДО на сайте детского сада	До 1 апреля	Ответственный за сайт	Информация на сайте

Оформить и регулярно обновлять информационный стенд по вопросам применения ФОР и ФОР ДО в методическом кабинете	В течение года	Старший воспитатель, методист	Информационный стенд
6. Финансовое направление			
Расчет потребностей в расходах образовательного учреждения в условиях реализации ФОР и ФОР	До 1 августа	Старший воспитатель, зам. по АХЧ	
Обогащение предметно-развивающей среды в соответствии с требованиями ФОР и ФОР	В течении года	Старший воспитатель, зам. по АХЧ	
Укрепление материально-технической базы ДОУ	В течении года	Старший воспитатель, зам. по АХЧ	