



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 51 ХУТОРА ХАНЬКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН**

**ПРИКАЗ**

от 15.02.2023г

№ 38/1 о/д

х. Ханьков

**О внедрении ФОП ДО и создании рабочей группы**

На основании статьи 12 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», во исполнение приказа Минпросвещения России от 25.11.2022 № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования», приказа Минпросвещения России от 24.11.2022 № 1022 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Сформировать рабочую группу по разработке образовательной программы дошкольного образования МАДОУ д/с № 51 в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования в следующем составе:  
Руководитель рабочей группы: Кобылянская Зоя Николаевна, заведующий.  
Члены рабочей группы: Кирилина Светлана Васильевна, воспитатель, Муковоз Людмила Анатольевна, воспитатель, Хахуцкая Юлия Николаевна, воспитатель.
2. Утвердить план-график внедрения федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП ДО) в МАДОУ д/с № 51 согласно приложению 1 к настоящему приказу.
3. Утвердить положение о рабочей группе по разработке образовательной программы дошкольного образования МАДОУ д/с № 51 в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (приложение 2)
4. Рабочей группе:
  - выполнить мероприятия согласно плану-графику, утвержденному пунктом 2 настоящего приказа;

- привлекать при необходимости иных работников МАДОУ д/с № 51 для выполнения мероприятий плана-графика, утвержденного пунктом 2 настоящего приказа;

- проводить совещания, консультации и другие действия для выполнения мероприятий плана-графика, утвержденного пунктом 2 настоящего приказа.

5. Воспитателю Муковоз Л.А. контролировать выполнения мероприятий по внедрению ФОР ДО в МАДОУ д/с № 51 в сроки, установленные планомграфиком, утвержденном пунктом 2 настоящего приказа. По итогам исполнения отчитаться на заседании педагогического совета.

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ д/с № 51 \_\_\_\_\_ З.Н. Кобылянская

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_ С.В. Кирилина

\_\_\_\_\_ Л.А. Муковоз

\_\_\_\_\_ Ю.Н. Хахуцкая

**ПЛАН-ГРАФИК  
внедрения ФОП ДО в МАДОУ д/с № 51**

Мероприятие	Срок	Исполнитель	Результат
<b>1. Подготовительные мероприятия</b>			
Изучение ФОП ДО, документов федерального, регионального уровня, регламентирующих применение ФОП, в том числе письма Минпросвещения от 03.03.2023 № 03-350	февраль	Рабочая группа	Обсуждение на педсовете
Выбор методического материала для формируемой части ООП ДО	июнь	Рабочая группа	Доклад на педсовете
Участие в курсах повышения квалификации по внедрению и реализации ФОП ДО в образовательной практике в дистанционном формате, организуемых органом управления образованием	сентябрь	Педагоги по утвержденному списку	Сертификат о повышении квалификации
Анализ фонда методических материалов и средств обучения и воспитания	Май-июнь	воспитатели, муз.руководитель	Список материалов, которые нужно обновить
Обновления фонда методических материалов и средств обучения и воспитания	Май–август	завхоз	Закупленные материалы
Информирование педагогов о ФОП, в т.ч. проведение консультаций (индивидуальных и групповых) по вопросам разработки и применения ООП по ФОП ДО	Февраль-август	Рабочая группа	Проведены консультации, подготовлен раздаточный материал
Модернизация РППС	По плану	Воспитатели групп, муз.рук	РППС соответствует ФОП ДО

Родительские собрания, посвященные переходу на ФОП	Май, август	Руководитель рабочей группы	Протокол
<b>2. Мероприятия по разработке и корректировке ООП</b>			
Совещания по вопросам разработки ООП в соответствии с ФОП ДО	По мере необходимости	Рабочая группа	Протокол
Мониторинг образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей для проектирования части ООП, формируемой участниками образовательных отношений	Июнь	Рабочая группа	Аналитическая справка
Разработка части ООП ДО, формируемой участниками образовательных отношений	Июнь-июль	Рабочая группа	Предварительный проект
Разработка проекта ООП ДО по ФОП ДО	Июль	Рабочая группа	Проект ООП ДО
<b>3. Мероприятия по обсуждению и утверждению ООП</b>			
Рассмотрение и доработка проекта ООП ДО на заседании педсовета	август	Руководитель рабочей группы, заведующий	Протокол, утвержденная ООП ДО
Размещение ООП ДО на сайте	До 30 августа	Ответственный за сайт	Информация на сайте
<b>4. Мероприятия по корректировке локальных нормативных актов (ЛНА)</b>			
Экспертиза ЛНА на соответствие требованиям ФОП ДО	Июнь	Члены рабочей группы	Перечень ЛНА, подлежащих корректировки
Создание проектов скорректированных ЛНА	Июль– август	Члены рабочей группы, заведующий	Проекты ЛНА
Обсуждение и утверждение проектов	Июль-август	Члены рабочей группы Заведующий	Утвержденные ЛНА

# **Положение о рабочей группе по разработке ООП ДОО в соответствии с ФОП ДО в МАДОУ д/с № 51**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 51 х.Ханьков муниципального образования Славянский район (далее – МАДОУ д/с № 51) по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП в соответствии с ФОП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП на основе ФОП в МАДОУ д/с № 51 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 соответствии с ФОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 15.02.2023г. по 31.08.2023г.

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 МАДОУ д/с № 51.

## **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 соответствии 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 МАДОУ д/с № 51;
- 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 МАДОУ д/с № 51:

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 МАДОУ д/с № 51.

#### 5. Организация деятельности рабочей группы МАДОУ д/с № 51.

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 МАДОУ д/с № 51.

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

#### **4. Права и обязанности членов рабочей группы**

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.

#### **5. Документы рабочей группы**

5.1. Обязательными документами рабочей группы являются план-график внедрения ФОП и протоколы заседаний.

5.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.

5.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

#### **6. Изменения и дополнения в Положение.**

Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом заведующего МАДОУ д/с № 51.