

169

Муниципальное бюджетное
дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида
№ 55 «Шалуннишка»



«Шаянсай» 55 нче катнаш балалар бакчасы»
муниципаль бюджет мәктәпкәчә белем бирү
учреждениесе

423814, РТ, город Набережные Челны, бульвар Молодежный, д.4
Телефон (8552) 58-30-09 – основной, 58-02-78 – заведующий, факс 58-30-09
ИНН 1650086511 КПП 165001001 ОГРН 103161005167
E-mail: 55sadik@mail.ru

ПРИКАЗ

от «11» мая 2023 г.

№ 113

О внедрении ФОП ДО и создании рабочей группы
по приведению образовательной программы
дошкольного образования МБДОУ № 55
в соответствие с ФОП ДО

В соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 №1028 «Об утверждении Федеральной образовательной программы дошкольного образования», с Федеральным законом от 24.09.2022 № 371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», в целях приведения Образовательной программы МБДОУ д/с № 55 в соответствие с Федеральной образовательной программой дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в МБДОУ «Детский сад № 55 «Шалуннишка» (далее – ДОУ) работу по разработке образовательной программы дошкольного образования ДОУ (далее - ОП ДО) на основе федеральной образовательной программы (ФОП) с целью приведения ОП ДО в соответствие с ФОП ДО к 01.09.2023.

Ответственный: старший воспитатель – Курбанова И.Ш. Срок – до 30.05.2023 г.

2. Создать рабочую группу по приведению ОП ДО ДОУ в соответствие с ФОП ДО в составе:

Руководитель группы: старший воспитатель – И.Ш.Курбанова

Воспитатели: Г.Х.Шамгунова, С.Х.Шарапова, Л.А.Лазаревич

Педагог-психолог: Е.В.Сакаева.

Ответственный: старший воспитатель – Курбанова И.Ш. Срок – до 30.05.2023 г.

3. Утвердить и ввести в действие Положение о рабочей группе по приведению ОП ДО МБДОУ № 55 в соответствие с ФОП ДО (приложение №1).

Ответственный: старший воспитатель – Курбанова И.Ш. Срок – до 30.05.2023 г.

4. Рабочей группе разработать проект дорожной карты по переходу с 1 сентября 2023 года к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным полным применением ФОП в соответствии с Положением о рабочей группе по разработке ОП ДО и утвердить согласно приложению к настоящему приказу.

Ответственный: старший воспитатель – Курбанова И.Ш. Срок – до 30.05.2023 г.

5. Рабочей группе:

- выполнить мероприятия согласно дорожной карте, утвержденной пунктом 4 настоящего приказа;

- привлекать при необходимости иных работников детского сада № 55 для выполнения мероприятий дорожной карты, утвержденной пунктом 4 настоящего приказа;
 - проводить совещания, консультации и другие действия для выполнения мероприятий дорожной карты;
 - по итогам исполнения отчитаться на заседании педагогического совета.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
 С приказом ознакомлены:
 Старший воспитатель
 Воспитатель
 Воспитатель
 Воспитатель
 Педагог-психолог



[Handwritten signatures]

Л. Ф. Шагабутдинова
 И.Ш. Курбанова
 Г.Х.Шамгунова
 С.Х.Шарапова
 Л.А.Лазаревич
 Е.В.Сакаева

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 № 55 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 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 и приведения ООП в соответствие с ФОП.

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.

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;
- 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 ДОУ.

4.1. В состав рабочей группы входят: председатель 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 и члены рабочей группы утверждаются приказом заведующего из числа педагогических работников МБДОУ № 55.

5. Организация деятельности рабочей группы ДОУ.

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 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 ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета МБДОУ № 55.

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

6. Права и обязанности членов рабочей группы ДОУ.

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 ДОУ.

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план – график (дорожная карта) внедрения ФОР ДО и план – график разработки ООР ДО согласно ФОР ДО, 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 № 55.

