

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида №121**

ПРИКАЗ

«09» января 2023 г.

№ 9

г. Батайск

**О создании рабочей группы по приведению ООП и АООП ДО
в соответствие с ФООП ДО и ФАООП 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 и адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования МБ ДОУ №121 в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования и федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в МБ ДОУ №121 работу по разработке ООП ДО и АООП ДО на основе ФООП ДО и ФАООП ДО с целью приведения ООП и АООП в соответствие с ФООП ДО и ФАООП ДО к 01.09.2023.

2. Утвердить и ввести в действие с 09.01.2023 Положение о рабочей группе по приведению ООП и АООП в соответствие с ФООП ДО и ФАООП ДО (Приложение 1).

3. Утвердить состав рабочей группы по приведению ООП и АООП МБ ДОУ №121 в соответствии с ФООП ДО и ФАООП ДО (Приложение 2).

4. Утвердить План-график по внедрению ФООП ДО и ФАООП ДО в деятельность МБ ДОУ №121 (Приложение 3).

5. Рабочей группе в срок до 23.01.2023г. разработать Дорожную карту по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным полным применением ФООП ДО и ФАООП ДО.

6. Рабочей группе при разработке ООП ДО и АООП ДО МБ ДОУ №121:
- руководствоваться ФГОС ДО, ФООП ДО и ФАООП ДО, действующими нормативными правовыми актами, разъяснениями Министерства просвещения Российской Федерации, Минобразования Ростовской области и Управления образования г. Батайска;
- выполнить мероприятия согласно плану-графику, утвержденному пунктом 4 настоящего приказа;
- привлекать при необходимости иных работников МБ ДОУ №121 для выполнения мероприятий плана-графики;
- проводить совещания, консультации и другие действия для выполнения мероприятий плана-графики, утвержденного пунктом 4 настоящего приказа.

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБ ДОУ №121 _____ С.Г. Черевко

Положение
о рабочей группе по приведению ООП ДО и АООП ДО МБ ДОУ №121
в соответствии с ФОП ДО и ФАОП ДО

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 121 по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее ООП) и адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования (далее - АООП) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФОП) и федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФАОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП и АООП в соответствии с ФОП и ФАОП (далее - рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП и АООП на основе ФОП и ФАОП в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 121 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 и приведения ООП и АООП МБ ДОУ №121 в соответствии с ФОП и ФАОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 23.01.2023 по 30.08.2023.

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 принимаются на Педагогическом совете и утверждаются заведующим ДОО.

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 ООП и АООП ДО в соответствии с ФОП и ФАОП ДО;
- 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 МБ ДОУ № 121;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП и ФАОП;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП и ФАОП, требованиях к реализации ООП и АООП в соответствии с ФОП и ФАОП.

3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОП и ФАОП;
- приведение системы оценки качества образования в соответствии с требованиями ФОП и ФАОП;
- определение механизма разработки и реализации ООП и АООП 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 ООП и АООП на предмет соответствия ФОП и ФАОП;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП и АООП в соответствие с ФОП и ФАОП.

3.4. Содержательная:

- приведение ООП и АООП в соответствие с требованиями ФОП и ФАОП;
- приведение в соответствие с ФОП и ФАОП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят педагогические работники МБ ДОУ № 121.

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

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются заведующим из числа педагогических работников МБ ДОУ № 121.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с Дорожной картой по приведению ООП и АООП в соответствие с ФОП и ФАОП утвержденному приказом заведующего ДОУ.

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, либо, по его поручению, заместитель председателя 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 и секретарь рабочей группы.

5.6. Окончательная версия проектов ООП и АООП, приведенной в соответствие с ФОП и ФАОП, рассматриваются на заседании Педагогического совета МБ ДОУ № 121.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заведующий.

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 и ФАОП, 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

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются

- положение о рабочей группе,
- приказ об открытии рабочей группы,
- Дорожная карта;
- протоколы заседаний рабочей группы,
- отчет о деятельности рабочей группы.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь рабочей группы.

8. Изменения и дополнения в Положение

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и регламентирует работу ОУ по разработке, утверждению Программы и внесению в неё изменений.

8.2. Изменения в настоящее Положение вносятся в соответствии с установленным порядком на основании изменений нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию образовательной деятельности ОУ. Закрепляются приказом заведующего МБ ДОУ №121.

**Состав рабочей группы
по приведению ООП ДО и АООП ДО МБ ДОУ №121 в соответствие с ФООП ДО и ФАООП ДО.**

Председатель рабочей группы:

Матвейцева Н.А. – заместитель заведующего

Члены рабочей группы:

Нискубина М.Ю. – старший воспитатель, заместитель председателя

Коваленко Ж.Г. – учитель-логопед ,

Апанович Т.П. – учитель-логопед, секретарь

Мирошникова О.И. – педагог-психолог

Кутовая И.А. – музыкальный руководитель

Охрицкая Г.С. – воспитатель

План-график

по внедрению ФОП ДО и ФАОП ДО в деятельность МБ ДОУ №121

Мероприятие	Срок	Исполнитель	Результат
1. Организационно-управленческое обеспечение			
Создание рабочей группы по приведению ООП и АООП МБ ДОУ №121 в соответствии с ФОП ДО и ФАОП ДО	Январь	Заведующий	Протоколы, презентации
Разработка Дорожной карты по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным полным применением ФОП ДО и ФАОП ДО.	Январь	Рабочая группа	Дорожная карта
Организовать и провести семинары, Педагогический совет, посвященные вопросам подготовки и применения ФОП ДО и ФАОП ДО.	Февраль-Август	Заведующий Рабочая группа	Приказ о создании рабочей группы
Внутренний аудит ДОУ с целью анализа соответствия ООП и АООП МБ ДОУ №121 обязательному минимуму содержания, заданному в ФОП ДО и ФАОП ДО.	Март - Апрель	Рабочая группа	Аналитическая справка Диагностическая карта соответствия
Мониторинг образовательных потребностей (запросов) для проектирования части, формируемой участниками образовательных отношений	Март	Рабочая группа	Справка по результатам мониторинга
Информирование родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста, посещающих ДОО о ФОП и ФАОП, особенностях их реализации и этапах внедрения в образовательную практику ДОУ.	Март - Апрель	Рабочая группа	Информация на стендах для родителей, сайте ДОУ.
Разработка проектов ООП и АООП МБ ДОУ №121 с учетом ФОП и ФАОП ДО.	Апрель - Май	Рабочая группа	Проект обновленных ООП и АООП МБ ДОУ №121
2. Нормативно-правовое обеспечение			
Формирование банка данных нормативно-правовых документов федерального, регионального и муниципального уровней, обеспечивающих внедрение ФОП и ФАОП ДО.	Январь	Руководитель рабочей группы	Банк данных нормативно-правовых документов
Изучение документов федерального, регионального и муниципального уровней, обеспечивающих внедрение ФОП и ФАОП ДО.	Февраль	Рабочая группа	Листы ознакомления с документами
Внесение изменений в Программу развития МБ ДОУ №121.	Август	Заведующий Руководитель рабочей группы	Приказ о внесении изменений в Программу развития МБ ДОУ №121
Издание приказа об утверждении новых ООП и АООП МБ ДОУ №121 в соответствии с ФОП ДО и ФАОП ДО и использовании их при осуществлении воспитательно-образовательной деятельности.	Август	Заведующий Руководитель рабочей группы	Приказ

Издать приказы об утверждении актуализированных в соответствии с требованиями ФООП ДО и ФАОП локальных актов детского сада в сфере образования.	По необходимости	Заведующий	Приказы
3. Кадровое обеспечение			
Анализ укомплектованность штата для обеспечения применения ФООП ДО и ФАОП ДО. Выявление кадровых дефицитов.	Март – Май	Заведующий Руководитель рабочей группы	Аналитическая справка
Провести диагностику образовательных потребностей педагогических работников по вопросам перехода на ФООП ДО и ФАОП ДО.	Март	Рабочая группа	Справка, график повышения квалификации
Проанализировать профессиональные затруднения педагогических работников по вопросам перехода на ФООП ДО и ФАОП ДО.	Апрель – Май	Члены рабочей группы	Опросные листы, отчет
Направить педагогических работников на обучение по программе повышения квалификации по вопросам применения ФООП ДО и ФАОП ДО.	Апрель – Июнь	Заведующий	Приказ, документы о повышении квалификации
4. Методическое обеспечение			
Разработать собственные и адаптировать для педколлектива методические материалы Минпросвещения по сопровождению реализации ФООП ДО и ФАОП ДО.	Апрель – Август	Рабочая группа	Презентации, памятки
Разработать собственные и адаптировать для педколлектива методические материалы Минпросвещения методические материалы по сопровождению реализации федеральной рабочей программы воспитания и федерального календарного плана воспитательной работы	Апрель – Август	Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции)	Презентация, рекомендации.
Разработать собственные и адаптировать для педколлектива методические материалы Минпросвещения по сопровождению реализации программы коррекционно-развивающей работы.	Апрель – Август	Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции)	Презентация, рекомендации.
Обеспечить для педагогических работников консультационную помощь по вопросам применения ФООП ДО	Февраль – Август	Рабочая группа	Рекомендации, методические материалы
5. Информационное обеспечение			
Провести родительские собрания, посвященные применению ФООП ДО и ФАОП ДО.	Апрель Август	Члены рабочей группы Воспитатели групп	Протоколы
Разместить ФООП ДО на сайте детского сада	До 1 апреля	Ответственный за сайт	Информация на сайте
Оформить и регулярно обновлять информационный стенд по вопросам применения ФООП ДО и ФАОП ДО.	В течение года	Старший воспитатель	Информационный стенд