

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ №21»**

ПРИКАЗ

от 06.03.2023г.

№37/1-а

***О создании рабочей группы
по приведению образовательной программы
дошкольного образования в соответствие с
ФОП ДО, ФАОП ДО***

В соответствии с Федеральным законом от 24.09.2022 № 371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статьей 1 Федерального закона «Об обязательных требованиях в Российской Федерации», в целях приведения основной образовательной программы дошкольного образования МБОУ «ЦО № 21», адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования МБОУ «ЦО № 21» в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования, федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования утвержденной приказом Минпросвещения от 25.11.2022 № 1028,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в МБОУ «ЦО № 21» работу по разработке образовательной программы дошкольного образования на основе ФОП ДО с целью приведения основной образовательной программы дошкольного образования в соответствие с ФОП ДО, адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с ФАОП ДО к 01.09.2023г.
2. Утвердить план мероприятий (план-график) по введению ФОП ДО, ФАОП ДО на 2023 год (приложение 1).
3. Утвердить и ввести в действие с 01.04.2023г. Положение о рабочих группах по приведению основной образовательной программы дошкольного образования в соответствие с ФОП ДО, адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с ФАОП ДО (приложение 2).
4. Утвердить состав рабочей группы по приведению в соответствие с ФОП ДО основной образовательной программы дошкольного образования, с ФАОП ДО основной адаптированной образовательной программы дошкольного образования (приложение 3).
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «ЦО № 21»

А.В. Бордашова



**План мероприятий (план-график)
по введению ФОП ДО, ФАОП ДО на 2023 год**

<i>№ п/п</i>	<i>Мероприятие</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственные</i>
1. Организационно–управленческое обеспечение			
1.1.	Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих введение и реализацию ФОП, ФАОП	Январь-май 2023	Директор, заместитель директора по ДО, старший воспитатель
1.2.	Разработка и утверждение плана (дорожной карты) по введению федеральных основных общеобразовательных программ дошкольного образования в МБОУ «ЦО №21»	До 01.04.2023	Директор
1.3.	Формирование банка данных нормативно-правовых документов, регламентирующих введение и реализацию ФОП, ФАОП	Январь-май 2023	Директор, заместитель директора по ДО, старший воспитатель
1.4.	Организация деятельности рабочих групп по разработке ОП ДО в соответствии с ФОП, АОП в соответствии с ФАОП	Апрель - июнь 2023	Рабочая группа
1.5.	Внесение изменений в локальные акты образовательной организации	До 01.09.2023	Директор
1.6.	Организация и проведение педагогических советов с рассмотрением вопросов подготовки к непосредственному применению ФОП, ФАОП	Май, август 2023	Директор, заместитель директора по ДО, старший воспитатель
2. Кадровое обеспечение			
2.1.	Проведение анализа укомплектованности штата для обеспечения реализации ФОП, ФАОП. Выявление кадровых дефицитов.	Март–май 2023	Директор, заместитель директора по ДО, старший воспитатель
2.2.	Анализ профессиональных затруднений педагогических работников по вопросам перехода на полное применение ФОП, ФАОП	Июнь 2023	Директор, заместитель директора по ДО, старший воспитатель
2.3.	Обеспечение курсовой подготовки педагогов по вопросам перехода на реализацию ФОП, ФАОП	Апрель – август 2023	Директор, заместитель директора по ДО, старший воспитатель
3. Методическое обеспечение			
3.1.	Обеспечение методическими материалами педагогов по сопровождению реализации ФОП, ФАОП	Апрель – август 2023	Рабочие группы
3.2.	Обеспечение участия педагогов в семинарах, конференциях и других мероприятиях по внедрению ФОП, ФАОП	Февраль – август 2023	Директор, заместитель директора по ДО, старший воспитатель
3.3.	Разработка и утверждение основной образовательной программы и рабочих программ педагогов в соответствии с ФОП, ФАОП	Май - август 2023	Директор, рабочая группа
4. Информационное обеспечение			
4.1.	Обеспечение педагогам доступа к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных в сети Интернет	Март - август 2023	Директор, заместитель директора по ДО

4.2.	Проведение родительских собраний, с рассмотрением вопросов применения ФОП, ФАОП с 01.09.2023	Май 2023	Директор, заместитель директора по ДО
4.3.	Размещение на сайте Центра образования информации о подготовке к введению и порядке перехода на ФОП, ФАОП	До 01.06.2023	Ответственный за сайт
5. Материально-техническое обеспечение			
5.1.	Анализ ресурсного обеспечения учреждения в соответствии с требованиями ФОП, ФАОП	Апрель - июнь 2023	Директор, заместитель директора по ДО
5.2.	Определение учебно-методических пособий, электронных и образовательных ресурсов, используемых в образовательном процессе в соответствии с ФОП, ФАОП	Апрель – июнь 2023	Директор, заместитель директора по ДО, старший воспитатель, рабочие группы
5.3.	Обеспечение предметно-развивающей среды в учреждении в соответствии с требованиями ФОП, ФАОП	по мере финансирования	Директор, заместитель директора по ДО, заведующий хозяйством
5.4.	Закупка/приобретение методических и дидактических материалов для реализации ФОП ДО, ФАОП ДО	по мере финансирования	Директор, заместитель директора по ДО, заведующий хозяйством

Положение
о рабочей группе по приведению основной образовательной программы
дошкольного образования в соответствии с ФООП ДО,
основной адаптированной образовательной программы дошкольного образования
в соответствии с ФАООП ДО

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБОУ «ЦО № 21» по приведению основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФООП ДО), адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФАООП ДО).

1.2. Рабочие группы по приведению образовательных программы в соответствии с ФООП ДО, ФАООП ДО (далее – рабочие группы) создаются для реализации мероприятий плана-графика по внедрению образовательной программы дошкольного образования на основе ФООП ДО, адаптированной образовательной программы дошкольного образования на основе ФАООП ДО в МБОУ «ЦО № 21» по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- нормативно-правовое обеспечение;
- кадровое обеспечение;
- методическое обеспечение;
- информационное обеспечение;
- финансовое обеспечение.

1.3. Рабочие группы являются коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФООП ДО, ФАООП ДО и приведения образовательной программы дошкольного образования в соответствии с ФООП ДО, адаптированной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с ФАООП ДО.

1.4. Рабочая группа создается на период с 01.04.2023г. по 01.09.2023г.

1.5. Деятельность рабочих групп осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.6. Положение о рабочих группе и ее состав утверждаются приказом директора МБОУ «ЦО № 21».

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФООП ДО, ФАООП ДО.

2.2. Основными задачами рабочих групп являются:

- приведение образовательной программы дошкольного образования в соответствии с ФООП ДО;
- приведение адаптированной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с ФАООП ДО;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствии с ФООП ДО, ФАООП ДО;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФООП ДО, ФАООП ДО;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФООП ДО, ФАООП ДО.

2.3. Функции рабочей группы:

а) Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФООП ДО, ФАООП ДО (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);

- своевременное размещение информации по введению ФОП ДО, ФАОП ДО на сайте МБОУ «ЦО № 21»;
 - разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП ДО, ФАОП ДО;
 - информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП ДО, ФАОП ДО требованиях к реализации образовательной программы дошкольного образования в соответствии с ФОП ДО, адаптированной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с ФАОП ДО.
- б) Координационная:
- координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОП ДО, ФАОП ДО;
 - приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФОП ДО, ФАОП ДО;
 - определение механизма разработки и реализации образовательной программы дошкольного образования в соответствии с ФОП ДО, адаптированной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с ФАОП ДО.
- в) Экспертно-аналитическая:
- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП ДО, ФАОП ДО;
 - мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП ДО, ФАОП ДО на различных этапах;
 - анализ действующей образовательной программы дошкольного образования на предмет соответствия ФОП ДО;
 - анализ действующей адаптированной образовательной программы дошкольного образования на предмет соответствия ФАОП ДО
 - разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение образовательной программы дошкольного образования в соответствие с ФОП ДО, адаптированной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с ФАОП ДО.
- г) Содержательная:
- приведение образовательной программы дошкольного образования в соответствие с требованиями ФОП ДО;
 - приведение адаптированной образовательной программы дошкольного образования в соответствие с требованиями ФАОП ДО;
 - приведение в соответствие с ФОП ДО, ФАОП ДО рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

3. Состав рабочей группы

- 3.1. В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.
- 3.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет председатель рабочей группы.
- 3.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом директора из числа педагогических работников МБОУ «ЦО № 21».

4. Организация деятельности рабочей группы

- 4.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом мероприятий (дорожной картой) по введению ФОП ДО, ФАОП ДО, утвержденным приказом директора.
- 4.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
- 4.3. Заседание рабочей группы ведет председатель рабочей группы.
- 4.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.
- 4.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель рабочей группы и секретарь рабочей группы.
- 4.6. Окончательная версия проекта образовательной программы дошкольного образования,

приведенной в соответствие с ФОП ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета МБОУ «ЦО № 21».

4.7. Окончательная версия проекта адаптированной образовательной программы дошкольного образования, приведенной в соответствие с ФАОП ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета МБОУ «ЦО № 21».

4.8. Контроль деятельности рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

5. Права и обязанности членов рабочей группы школы

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, 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.

6. Документы рабочей группы

6.1. Обязательными документами рабочей группы являются план мероприятий (дорожной картой) по введению ФОП ДО, ФАОП ДО, протоколы заседаний.

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

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

7. Изменения и дополнения в Положение

Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом директора МБОУ «ЦО № 21».

**Состав рабочей группы
по приведению ООП в соответствие с ФОП,
АОП в соответствие с ФАОП**

Председатель рабочей группы: Кадильникова Т.А., заместитель директора по ДО.

Члены рабочей группы:

1. Белова Н.А., старший воспитатель.
2. Шмарина Н.А., завхоз.
3. Логунова Ю.И., воспитатель.
4. Иванова Н.В., воспитатель.
5. Цыганок Н.Е., педагог-психолог.
6. Данилова М.Н., учитель-логопед.