



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №7  
«ЯГОДКА» с.ПЕРВОМАЙСКОЕ» КИРОВСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**П Р И К А З**

24.03.2023г.  
с.Первомайское

№ 41

О переходе на применение федеральной образовательной программы дошкольного образования в МБДОУ

На основании Федерального закона 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», приказа Минобрнауки России от 17.10.2013г. №1155«Об утверждении федерального государственного стандарта дошкольного образования», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022г. №1028 «Об утверждении Федеральной образовательной программы дошкольного образования», с целью приведения основной образовательной программы МБДОУ «Детский сад №7 «Ягодка» с.Первомайское» в соответствие с Федеральной образовательной программой дошкольного образования и эффективной организации и обеспечения воспитательно- образовательного процесса,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать и утвердить состав рабочей группы по переходу к осуществлению образовательной деятельности с применением ФОП ДО (далее рабочая группа) в следующем составе:

Руководитель рабочей группы:

- Янчукова К.В.- заместителю заведующего по ВМР;

Члены рабочей группы:

- Юхименко И.И.- председатель ППО, воспитатель;
- Абдыллаева Л.В.- воспитатель;
- Трофимчук А.Ю.- воспитатель;
- Федина Г.И.- музыкальный руководитель;
- Дерябкина Е.В.- представитель родительского комитета, завхоз;

2. Утвердить Положение о рабочей группе по приведению ООП МБДОУ «Детский сад №7 «Ягодка» с.Первомайское» в соответствие с Федеральной образовательной программой дошкольного образования (приложение 1).

3. Утвердить план мероприятий по разработке Образовательной программы согласно Положению (приложение 2).

4. Предоставить проект основной образовательной программы МБДОУ «Детский сад №7

«Ягодка» с.Первомайское» с Федеральной образовательной программой дошкольного образования на итоговом педагогическом совете.

5.Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Детский сад №7 «Ягодка»  
с.Первомайское»

С.Е.Кныш

С приказом ознакомлены:

Янчукова К.В. \_\_\_\_\_

Юхименко И.И. \_\_\_\_\_

Абдыллаева Л.В. \_\_\_\_\_

Трофимчук А.Ю. \_\_\_\_\_

Федина Г.И. \_\_\_\_\_

Дерябкина Е.В. \_\_\_\_\_

**Положение о рабочей группе  
по приведению ООП МБДОУ «Детский сад №7  
«Ягодка» с.Первомайское»  
в соответствии с Федеральной образовательной программой дошкольного  
образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы по приведению основной образовательной программы дошкольного образования МДОУ «Детский сад № 7 «Ягодка» с.Первомайское» (далее – Учреждение) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП ДО в соответствии с ФОП ДО создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП ДО на основе ФОП ДО 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 ДО и приведения ООП ДО в соответствии с ФОП ДО.

1.4. Рабочая группа создается на период с 01.03.2023г. по 01.09.2023г.

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 Учреждения.

**2. Цели и задачи деятельности рабочей группы**

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

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

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

**3. Функции рабочей группы**

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП ДО;
- своевременное размещение информации по введению ФОП ДО на сайте Учреждения;

- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП ДО;

- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП ДО, 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 ДО;

- определение механизма разработки и реализации ООП ДО в соответствии с ФОП ДО.

### 3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП ДО,

- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП ДО на различных этапах;

- анализ действующей ООП ДО на предмет соответствия ФОП ДО;

- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП ДО в соответствие с ФОП ДО.

### 3.4. Содержательная:

- приведение ООП ДО в соответствие с требованиями ФОП ДО,

- приведение в соответствие с ФОП ДО рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

## **4. Состав рабочей группы**

4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель 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 руководитель рабочей группы.

4.3. Руководитель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом заведующего из числа педагогических работников Учреждения.

## **5. Организация деятельности рабочей группы**

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком внедрения ФОП ДО, 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 руководитель 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 руководитель рабочей группы и секретарь рабочей группы.

5.6. Окончательная версия проекта ООП ДО, приведенной в соответствие с ФОП ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета Учреждения.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заведующий Учреждения.

## **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 ДО;

- 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 план-график внедрения ФОР ДО 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 Учреждения.

**План- график рабочей группы по приведению основной образовательной программы  
МБДОУ «Детский сад №7 «Ягодка» с.Первомайское» в соответствие с Федеральной  
образовательной программой дошкольного образования**

| <b>Мероприятие</b>   | <b>Срок</b>           | <b>Исполнитель</b>                         | <b>Результат</b>  |
|--|-----------------------|--|---|
| <b>1.Организационно- управленческое обеспечение</b>  |                       |  |   |
| Организовать и провести педагогические советы, посвященные вопросам подготовки к непосредственному применению ФОП ДО                                 | в течении года        | заведующий,<br>рабочая группа              | протоколы   |
| Провести экспертизу локальных актов ДОУ в сфере образования (на несоответствие требованиям ФОП ДО)   | май                   | рабочая группа                             | Отчет и по необходимости проект обновленных локальных актов |
| Подготовить проект приказа об отмене ООП ДО и непосредственном полном применении ФОП ДО при осуществлении воспитательно-образовательной деятельности | август                | заведующий,<br>руководитель рабочей группы | приказ  |
| Издать приказы об утверждении актуализированных в соответствии с требованиями ФОП ДО локальных актов детского сада в сфере образования               | По необходимости      | заведующий,<br>руководитель рабочей группы | приказы   |
| <b>2. Кадровое обеспечение</b>   |                       |  |   |
| Проанализировать укомплектованность штата для обеспечения применения ФОП ДО. Выявление дефицита кадров   | март- май             | заведующий,<br>руководитель рабочей группы | Информационная справка                                      |
| Провести диагностику образовательных потребностей педагогических работников по вопросам перехода на полное применение ФОП ДО                         | март- май             | рабочая группа                             | Справка, график повышения квалификации                      |
| Проанализировать профессиональные затруднения педагогических работников по вопросам перехода на применение ФОП ДО                                    | март- май             | рабочая группа                             | Опросные листы или отчет                                    |
| Направить педагогических работников на обучение по программе повышения квалификации по вопросам применения ФОП ДО                                    | По мере необходимости | заведующий,<br>руководитель рабочей группы | Приказ, документы повышения квалификации                    |
| <b>3.Методическое обеспечение</b>  |                       |  |   |
| Разработать методические материалы по сопровождению реализации федеральной рабочей программы образования   | май-август            | Члены рабочей группы ( в рамках своей      | методические материалы                                      |

|   |                |  |   |
|---|----------------|--|---|
|   |                | компетенции)                                       |   |
| Разработать методические материалы по сопровождению реализации федеральной рабочей программы воспитания и федерального календарного плана воспитательной работы | май-август     | Члены рабочей группы ( в рамках своей компетенции) | методические материалы                      |
| Разработать методические материалы по сопровождению реализации программы коррекционно- развивающей работы   | май-август     | Члены рабочей группы ( в рамках своей компетенции) | методические материалы                      |
| Обеспечить для педагогических работников консультационную помощь по вопросам применения ФОП ДО  | В течении года | Рабочая группа                                     | Рекомендации, методические материалы и т.п. |
| <b>4. Информационное обеспечение</b>  |                |  |   |
| Провести родительские собрания, посвященные применению ФОП ДО   | август         | Члены рабочей группы, воспитатели групп            | протоколы                                   |
| Разместить ФОП ДО на сайте ДОУ  | до 01.09.2023  | ответственный за сайт                              | информация на сайте                         |