

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 7
ЛЕСОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

21.02.2023

г. Лесозаводск

№ 30-од

Об организации работы по приведению ООП ДОО в соответствии с ФОП ДО

В соответствии с Федеральным законом от 24.09.2022 № 371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» и со статьёй 1 Федерального закона «Об обязательных требованиях в Российской Федерации», в целях приведения основной образовательной программы Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детского сада комбинированного вида № 7 Лесозаводского городского округа» (далее ООП МДОБУ «Д/С № 7 ЛГО») в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее ФОП ДО).

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о рабочей группе.
2. Утвердить состав рабочей группы по разработке основной образовательной программы дошкольного образования МДОБУ «Д/С № 7 ЛГО» (далее – ООП ДО) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования и федеральной программой дошкольного образования (приложение № 1):
3. Утвердить план-график в соответствии с ФГОС ДО и ФОП ДО по разработке, внедрению и реализации мероприятий по ООП ДО (приложение № 2).
4. Рабочей группе при разработке ООП ДО:
 - руководствоваться ФГОС ДО и ФОП ДО, действующим нормативно-правовыми актами, разъяснениями Министерства просвещения РФ, органов государственной власти субъектов РФ и местного самоуправления в сфере образования;

- осуществлять свою деятельность по плану-графику, утвержденному настоящим приказом и дорожной картой;

- решать иные вопросы, не урегулированные настоящим приказом и планом-графиком.

5. Старшему воспитателю Цебро Е.В.:

- организовать работу рабочей группы;

- оперативные совещания рабочей группы проводить по мере необходимости, оформляя вносимые изменения в виде протокола;

- подготовить к обсуждению и утверждению проект ООП ДО МДОБУ «Д/С № 7 ЛГО» на 2023-2024 учебный год в соответствии с ФОП ДО (в срок до 28.06.2023г.)

- разместить после утверждения новую ООП ДО МДОБУ «Д/С № 7 ЛГО» 2023-2024 учебный год в соответствии с ФОП ДО на официальном сайте детского сада (в срок до 01.08.2023г.)

6. Старшему воспитателю Цебро Е.В. в срок до 01.09.2023 г. ознакомить под личную подпись с настоящим приказом всех педагогических работников МДОБУ «Д/С № 7 ЛГО».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОБУ «Д/С № 7 ЛГО»

Байгуш С.Н.

Положение о рабочей группе по приведению ООП ДОО в соответствии с ФОП ДО

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, порядок формирования рабочей группы МДОБУ «Д/С № 7 ЛГО» по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее ООП ДО) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее ФОП ДО).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП в соответствии с ФОП (далее рабочая группа) создаётся для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП ДО на основе ФОП ДО в МДОБУ «Д/С № 7 ЛГО» 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 создаётся на период с 02.03.2023 г. по 01.09.2023 г.

1.5. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.6. Положение о рабочей группе и её состав утверждаются приказом заведующего МДОБУ «Д/С № 7 ЛГО».

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:

- приведению ООП в соответствие с ФОП;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствии 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 МДОБУ «Д/С № 7 ЛГО»;
- 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 соответствии с ФОП.

3.4. Содержательная:

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

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят:

Руководитель рабочей группы: старший воспитатель, Цебро Е.В.

Члены рабочей группы:

Замятина Илона Александровна – учитель-логопед

Шиндякина Елена Сергеевна – музыкальный руководитель

Попова Марина Иннокентьевна – воспитатель

Дудина Светлана Николаевна – воспитатель

Герр Светлана Леонидовна – воспитатель

Тютюнник Людмила Викторовна – воспитатель

Ковалева Ирина Александровна – воспитатель

Ермакова Екатерина Леонидовна – воспитатель

Смирнова Ирина Владимировна - воспитатель

Гапонова Ирина Семеновна – тьютор

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

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом заведующего МДОБУ «Д/С № 7 ЛГО».

5. Организация деятельности рабочей группы.

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком внедрения ФОП, утверждённым приказом заведующего.

5.2. Заседание проводится 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. Заседание рабочей группы оформляется протоколами, которые подписывают председатель рабочей группы и секретарь рабочей группы.

5.6. Окончательная версия проекта ООП, приведённые в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МДОБУ «Д/С № 7 ЛГО».

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляется председателем рабочей группы.

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, 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 является план-график внедрения ФОП и протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведёт 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 МДОБУ «Д/С № 7 ЛГО».

