

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 3 «Ручеек» пос. Айгурский**

356715, ул. Западная, 1, пос. Айгурский, Апанасенковский округ,

Ставропольский край

Тел: 8(86555)63547 email: kgart3ap@yandex.ru

**Приказ**

09.03. 2023 г.

№ 6 о/д

**О переходе на применение  
федеральной образовательной  
программы дошкольного образования**

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 МКДОУ «Детский сад №3 «Ручеек» п.Айгурский в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать в МКДОУ «Детский сад № 3 «Ручеек» п. Айгурский работу по разработке ООП на основе ФОП с целью приведения ООП в соответствие с ФОП ДО к 01.09.2023года.
2. Утвердить и ввести в действие с 01.03.2023 Положение о рабочей группе по приведению ООП в соответствии с ФОП ДО (Приложение 1)
3. Утвердить состав рабочей группы по приведению в соответствие с ФОП ДО (Приложение 2).
4. Утвердить план – график по переходу на ФОП ДО (Приложение 3).
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ №3 «Ручеек»  
п.Айгурский



Е.А.Токарева

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

### **1. Общее положение**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, порядок формирования рабочей группы в МКДОУ «Детский сад № 3 «Ручеек» п.Айгурский по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП в соответствии с ФОП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана - графика по внедрению ООП на основе ФОП в МКДОУ «Детский сад №3 «Ручеек» п. Айгурский:

- 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 создается на период с 02.03.2023 по 01.09.2023.

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 утверждаются приказом заведующего МКДОУ «Детский сад № 3 «Ручеек» п.Айгурский.

### **2. Цель и задачи деятельности рабочей группы**

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

2.2. Основными задачами рабочей группы является:

- 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 хода введения ФОП.

### **3. Функции рабочей группы**

#### **3.1. Информационная:**

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП (нормативно-правовое, кадровое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФОП на сайте МКДОУ «Детский сад № 3 «Ручеёк» п. Айгурский;
- 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. Координация:**

- 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 приведения ООП в соответствие с ФОП.

#### **3.4. Содержания:**

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

### **4. Состав рабочей группы**

4.1. В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

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

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом заведующего из числа педагогических работников МКДОУ «Детский сад № 3 «Ручеёк» п.Айгурский.

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

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом – графиком внедрения ФОП, 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 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 оформляются протоколами, которые подписывают председатель рабочей группы и секретарь рабочей группы.

5.6. Окончательная версия проекта ООП, приведенной в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МКДОУ «Детский сад № 3 «Ручеек» п. Айгурский.

5.7. Контроль за деятельностью группы осуществляет председатель рабочей группы.

## **6. Права и обязанности членов рабочей группы**

6.1. Рабочая группа для решения возложенных на неё 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, связанных с введением ФОП, проводимых отделом 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 протокола заседания.

7.2. Протокол заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.

7.3. Протоколы заседания 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 выносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом заведующего МКДОУ «Детский сад № 3 «Ручеек» п. Айгурский

**Состав рабочей группы  
по приведению ООП в соответствии с ФОП**

Председатель рабочей группы: Токарева Е.А.

Члены рабочей группы:

1. Валынцева С.С.
2. Осипова С.В..

### План – график по переходу на ФОП ДО

| Методические                                                                                                                                        | Срок             | Исполнитель                                                   | Результат                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Организационно – управленческое направление</b>                                                                                               |                  |                                                               |                                                                              |
| Организовать и провести педагогические советы, посвященные вопросу подготовки к применению ФОП ДО                                                   | март-август      | Рабочая группа, заведующий                                    | Протоколы                                                                    |
| Создать рабочую группу по внедрению ФОП ДО                                                                                                          | март             | Рабочая группа, заведующий                                    | Приказ о создании рабочей группы                                             |
| Провести экспертизу ООП детского сада на соответствие требованиям ФОП ДО                                                                            | апрель           | Рабочая группа                                                | Отчет                                                                        |
| Мониторинг образовательных потребностей (запросов) для проектирования части, формируемой участниками образовательных отношений                      | апрель           | Рабочая группа                                                | Справка по результатам мониторинга                                           |
| Составить проект ООП детского сада с учетом ФОП ДО                                                                                                  | апрель           | Рабочая группа                                                | Проект обновленной ООП                                                       |
| <b>2. Нормативно-правовое направление</b>                                                                                                           |                  |                                                               |                                                                              |
| Сформировать банк данных нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней, обеспечивающих внедрение ФОП           | март             | Руководитель рабочей группы                                   | Банк данных нормативно-правовых документов                                   |
| Провести экспертизу локальных актов детского сада в сфере образования на соответствие требованиям ФОП ДО                                            | март             | Заместитель руководителя рабочей группы и член рабочей группы | Отчет и по необходимости проекты обновленных локальных актов                 |
| Внести изменения в программу развития образовательной организации                                                                                   | август           | Заведующий, руководитель рабочей группы                       | Приказ о внесении изменений в программу развития образовательной организации |
| Внесение изменений и дополнений в Устав образовательной организации (при необходимости)                                                             | август           | заведующий                                                    | Устав образовательной организации                                            |
| Издать приказ об утверждении новой ООП ДО в соответствии с ФОП ДО и использовании ее при осуществлении воспитательно – образовательной деятельности | август           | Руководитель рабочей группы, заведующий                       | Приказ                                                                       |
| Издать приказы об утверждении актуальных в соответствии с требованиями ФОП ДО локальных актов детского сада в сфере образования                     | по необходимости | Руководитель рабочей группы, заведующий                       | Приказ                                                                       |

| 3. Кадровое направление                                                                                           |            |                                                     |                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Проанализировать укомплектованность штата для образовательной программы ФОП ДО. Выявление кадровых дефицитов      | март-май   | Заместитель руководителя рабочей группы, заведующий | Аналитическая справка                      |
| Методические                                                                                                      | Срок       | Исполнитель                                         | Результат                                  |
| Провести диагностику образовательных потребностей педагогических работников по вопросам перехода на ФОП ДО        | март       | Рабочая группа                                      | Справка, график повышения квалификации     |
| Проанализировать профессиональные затруднения педагогических работников по вопросам перехода на ФОП ДО            | апрель-май | Члены рабочей группы                                | Опросные листы или отчет                   |
| Направить педагогических работников на обучение по программе повышения квалификации по вопросам применения ФОП ДО | апрель-май | Руководитель рабочей группы, заведующий             | Приказ, документы о повышении квалификации |

| 4. Методическое направление                                                                                                                                                                                                 |                |                                                |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Разработать собственные и адаптировать для педколлектива методические материалы Минпросвещения по сопровождению реализации федеральной рабочей программы образования                                                        | апрель-август  | Члены рабочей группы (в рамках своей компании) | Методические материалы                      |
| Разработать собственные и адаптировать для педколлектива методические материалы Минпросвещения по сопровождению реализации федеральной рабочей программы воспитания и федерального календарного плана воспитательной работы | апрель-август  | Члены рабочей группы (в рамках своей компании) | Методические материалы                      |
| Обеспечить для педагогических работников консультационную помощь по вопросам применения ФОП ДО                                                                                                                              | февраль-август | Рабочая группа                                 | Рекомендации, методические материалы и т.п. |

| 5. Информационное направление                                                                             |                |                                   |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------|----------------------|
| Провести родительские собрания, посвященные применению ФОП ДО                                             | апрель-август  | Члены рабочей группы, воспитатели | Протоколы            |
| Разместить ФОП ДО на сайте детского сада                                                                  | до 1 апреля    | Ответственный за сайт             | Информация на сайте  |
| Оформить и регулярно обновлять информационный стенд по вопросам применения ФОП ДО в методическом кабинете | в течении года | Методист                          | Информационный стенд |