

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 4 «Звездочка» с. Мессажай муниципального образования  
Туапсинский район**

**ПРИКАЗ**

от 24.08.2023г.

№ 91/О

**О переходе на непосредственное полное применение федеральной  
образовательной программы дошкольного образования  
в МБДОУ ДС № 4 «Звездочка» с. Мессажай**

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", в целях приведения основной образовательной программы МБДОУ ДС № 4 «Звездочка» с. Мессажай в соответствие с ФОП ДО, утвержденной приказом Минпросвещения от 25.11.2022 № 1028,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать в ДОУ № 4 «Звездочка» работу по разработке ОП на основе ФОП ДО с целью приведения ОП ДО в соответствие с ФОП ДО к 01.09.2023г.
2. Утвердить план-график по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным полным применением федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее –ФОП ДО) в ДОУ № 4 «Звездочка» (приложение № 1).
3. Создать рабочую группу по приведению ОП в соответствие с ФОП и ФАОП ДО .

Председатель : заведующий ДОУ- Никитина О.А.;

Секретарь - делопроизводитель Агаджанян Д.Т. .

Члены рабочей группы:

Дремова И.С. - воспитатель;

Абрамянц Э.Г.- воспитатель;

Рабочей группе:

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

- руководствоваться в своей деятельности федеральной образовательной программой дошкольного образования, действующим нормативными актами,

разъяснениями Министерства просвещения РФ, органов государственной власти субъектов РФ и местного самоуправления в сфере образования;  
- при необходимости приглашать на заседания рабочей группы представителей администрации детского сада и педагогического совета;  
- решать иные вопросы, неурегулированные настоящим приказом и планом графиком.

4. Утвердить Положение о рабочей группе по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным полным применением ФОП в ДОУ № 4 «Звездочка» (приложение № 2).приказ до сведения поименованных в нем работников.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий ДОУ № 4

Никитина О,А.

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_ Дремова И.С.

\_\_\_\_\_ Абрамянц Э.Г.

**План-график**  
**по переходу к осуществлению образовательной деятельности с**  
**непосредственным полным применением**  
**федеральной образовательной программы дошкольного образования в**  
**МБДОУ ДС № 4 «Звездочка» с. Мессажай**

№	Мероприятие	Срок	Исполнитель
<b>1. Организационно– управленческое обеспечение</b>			
1	Изучение нормативно- правовых документов, регламентирующих введение и реализацию ФОП	Январь- август 2023	Заведующий
2	Формирование банка данных нормативно правовых документов, регламентирующих введение и реализацию ФОП	Январь- август 2023	Заведующий, рабочая группа
3	Издание приказа «О переходе на непосредственное полное применение Федеральной образовательной программы дошкольного образования»	Август 2023	Заведующий
4	Разработка и утверждение дорожной карты по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным полным применением ФОП	Январь 2023	Заведующий

5	Проведение совещания с педагогами по теме: «О мерах по переходу на полное применение ФОП»	Февраль 2023	Заведующий
6	Организация деятельности рабочей группы по разработке основной образовательной программы в соответствии с ФОП	Февраль – август 2023	Заведующий
7	Организация и проведение педагогических советов с рассмотрением вопросов подготовки к непосредственному применению ФОП	Февраль, май, август 2023	Рабочая группа
8	Проведение экспертизы локальных актов в сфере дошкольного образования (на соответствие требованиям ФОП)	Февраль 2023	Заведующий
9	Издание приказа об отмене реализации основной образовательной программы и непосредственном полном применении ФОП при осуществлении воспитательно-образовательной деятельности	Август 2023	Заведующий
10	Издание приказа об утверждении локальных	По мере необходимости 2023	Заведующий

	актов учреждения в сфере образования, актуализированных в соответствии с требованиями ФОП		
11	Мониторинг готовности ДОО к реализации ФОП с 01.09.2023	Август 2023	Заведующий
<b>2. Кадровое обеспечение</b>			
12	Проведение анализа укомплектованности штата для обеспечения реализации ФОП. Выявление кадровых дефицитов	Март–май 2023	Заведующий
13	Проведение анализа образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогических работников по вопросам перехода на полное применение ФОП	Апрель –май 2023	Заведующий,
14	Обеспечение курсовой подготовки педагогов по вопросам перехода на реализацию ФОП	Апрель– июнь 2023	Заведующий
<b>3. Методическое обеспечение</b>			
15	Обеспечение методическими материалами педагогов по сопровождению реализации ФОП	Февраль – август 2023	Заведующий
16	обеспечению реализации ФОП	Февраль 2023	Заведующий

17	Обеспечение участия педагогов в семинарах, конференциях и других мероприятиях по внедрению ФОП	Февраль – август 2023	Заведующий
18	Разработка и утверждение основной образовательной программы и рабочих программ педагогов в соответствии с ФОП	Апрель - август 2023	заведующий, рабочая группа
<b>4. Информационное обеспечение</b>			
19	Изучение содержания ФОП (выделить смысловые блоки, рассмотреть преемственность задач по возрастным группам и их интеграцию по образовательным областям)	Февраль-март 2023	Педагоги
20	Сравнение реализуемой основной образовательной программы и ФОП, создать план корректировки имеющейся ООП или разработки новой образовательной программы	Февраль-март 2023	Рабочая группа

**Внесение в план методической работы мероприятий по методическому Обеспечение методическими материалами педагогов по сопровождению реализации программы коррекционно-развивающей работы**

1	Проведение родительских собраний, с рассмотрением вопросов применения ФОП с 01.09.2023	Апрель – август 2023	Педагоги
2	Размещение на сайте учреждения информации о подготовке к введению и порядке перехода на ФОП	До 1 апреля 2023	Заведующий
<b>5. Материально-техническое обеспечение</b>			
3	Анализ ресурсного обеспечения учреждения в соответствии с требованиями ФОП	Январь - август 2023	Заведующий
4	Обеспечение оснащенности учреждения в соответствии с требованиями ФОП к минимальной оснащенности учебного процесса и оборудованию учебных помещений	Январь - август 2023	Заведующий,
5	Определение учебно-методических пособий, электронных и образовательных ресурсов, используемого в образовательном	Апрель 2023	Рабочая группа

	процессе в соответствии с ФОП		
6	Обеспечение предметно-развивающей среды в учреждении в соответствии с требованиями ФОП	Февраль - август 2023	Заведующий
7	Закупка/приобретение методических и дидактических материалов для реализации ФОП	Июнь август 2023	Заведующий

Обеспечение педагогам доступа к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных в сети Интернет.



**Положение**  
**о рабочей группе по приведению ООП ДОО, АОП ДО**  
**в соответствие с ФОП в МБДОУ ДС № 4 «Звездочка» с. Мессажай**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы ДООУ № 4 по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП) и адаптированной образовательной программы дошкольного образования (далее- АОП) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП и АОП в соответствии с ФОП (далее - рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП и АОП на основе ФОП в Организации 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 соответствие с ФОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 16.01.2023 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 Организации.

**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:

- приведение ООП и АОП 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 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 Организации.
- 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 и АОП в соответствие с ФОП.

#### **3.4. Содержательная:**

- приведение ООП и АОП 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 Организации.

## **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. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель рабочей группы и секретарь рабочей группы.

5.6. Окончательная версия проекта ООП и АОП, приведенной в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета Организации.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель 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:

- 1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
- 2) направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением ФОП, проводимых МОН и МП КК, Управлением образования МО Туапсинский район, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями;
- 3) 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 ФОП 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 Организации.