



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРода ШАХТЕРСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ШАХТЁРСКИЙ ЯСЛИ - САД № 8 »
(МБДОУ «ШАХТЕРСКИЙ Я/С №8»)

ПРИКАЗ

№_____

Об организации работы по внедрению Федеральной образовательной программы дошкольного образования в МБДОУ «Шахтёрский ясли- сад №8», о создании рабочей группы по приведению ООП МБДОУ «Шахтёрский ясли- сад №8» в соответствие с Федеральной образовательной программой 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 МБДОУ «Шахтёрский ясли- сад №8» в соответствие с Федеральной образовательной программой дошкольного образования, учитывая письмо Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 16.01.2023 № 322/06.1-28, с целью определения содержания обучения ,реализации основополагающих функций дошкольной ступени образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в МДОУ «Шахтёрский ясли- сад №8» работу по разработке основной образовательной программы (далее – ООП) на основе Федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП ДО) к 01.09.2023 г.
2. Утвердить и ввести в действие с 21.01.2023 г. Положение о рабочей группе по приведению ООП в соответствие с ФОП ДО (Приложение 1).
3. Утвердить состав рабочей группы по приведению ООП в соответствие с ФОП ДО (Приложение 2).
4. Утвердить план – график по переходу к осуществлению образовательной деятельности в МБДОУ «Шахтёрский ясли- сад №8» в соответствии с Федеральной образовательной программой дошкольного образования (Приложение 3)
5. Утвердить и принять в действие с 23.01.2023 года Дорожную карту по изучению ФОП ДО (приложение 4)
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ И.А.Голуб

Разослано: в дело, методический кабинет

С приказом ознакомлены:

Старший воспитатель	М.В.Овсянникова
Педагог-психолог	Н.А.Чижова
Воспитатель	Н.Л.Антоненко
Воспитатель	Л.А.Дьяченко
Воспитатель	О.Н.Киселева
Учитель-логопед	Е.Ю.Миронченко
Музыкальный руководитель	Е.Г.Лановская
Инструктор по физ.культуре	Г.М.Лутаенко

Приложение 1
к приказу
МБДОУ «Шахтёрский
ясли- сад №8»
от 21.01.2023 г. № 4

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы в МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №8» по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП) в соответствие с Федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП в соответствие с ФОП ДО (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по переходу к осуществлению образовательной деятельности в МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №8» в соответствии с 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 в соответствие с ФОП ДО.

1.4. Рабочая группа создается на период с 21.01.2023 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 ее состав утверждаются приказом заведующего МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №8».

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 ДОО в соответствие с ФОП ДО;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие 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 (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФОП ДО на сайте МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №8»;
- 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 ДО.

3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОП ДО;
- приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФОП ДО;
- определение механизма разработки и реализации ООП 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 действующих ООП на предмет соответствия ФОП ДО;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствие с ФОП ДО.

3.4. Содержательная:

- приведение ООП в соответствие с требованиями ФОП ДО;
- 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 МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №8».

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком по осуществлению образовательной деятельности в соответствии с 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 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, приведенной в соответствие с ФОП ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №8».

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляют 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:

- 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, 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 являются план-график по переходу к осуществлению образовательной деятельности в соответствии с ФОП 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 МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №8».

Приложение 2
к приказу МБДОУ
«Шахтёрский ясли- сад №8»
от 21.01.2023 № 4

**Состав рабочей группы
по приведению ОП ДОО в соответствие с ФОП ДО**

Председатель рабочей группы: Голуб И.А., заведующий
Заместитель председателя: Овсянникова М.В., старший воспитатель

Члены рабочей группы:

1. Чижова Н.А., педагог-психолог.
2. Антоненко Н.Л., воспитатель.
3. Дьяченко Л.А., воспитатель.
4. Киселева О.Н., воспитатель
5. Миронченко Е.Ю., учитель-логопед.
6. Лановская Е.Г., музыкальный руководитель.
7. Лугаенко Г.М., инструктор по физической культуре.
8. Щербина М.В., завхоз

Приложение 3
к приказу МБДОУ «Шахтёрский ясли-сад №8»
от 21.01.2023г. № 4

План-график по переходу к осуществлению образовательной деятельности в МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №8» в соответствии с ФОП ДО

Мероприятие	Срок	Исполнитель	Результат
1. Организационно–управленческое обеспечение			
Организовать и провести педагогические советы по вопросам подготовки к внедрению ФОП ДО	Март, Май и Август	Рабочая группа, заведующий Голуб И.А.	Протоколы
Провести экспертизу локальных актов ДОО в сфере образования (на несоответствие требованиям ФОП ДО)	Февраль, Март	Заместитель руководителя рабочей группы и член рабочей группы Антоненко Н.Л.	Отчет и по необходимости проекты обновленных локальных актов
Издать приказ об утверждении ООП ДОО, разработанной на основе ФОП ДО для осуществления воспитательно-образовательной деятельности в соответствии с действующим законодательством	Август	Заместитель руководителя рабочей группы Овсянникова М.В., заведующий Голуб И.А.	Приказ
Издать приказы об утверждении локальных актов ДОО в сфере образования в соответствии с требованиями ФОП ДО	По необходимости	Заместитель руководителя рабочей группы Овсянникова М.В., заведующий Голуб И.А.	Приказы
2. Кадровое обеспечение			
Проанализировать укомплектованность штата для обеспечения внедрения ФОП ДО. Выявление кадровых дефицитов	Март–май	Заместитель руководителя рабочей группы, специалист по кадрам	Аналитическая справка
Провести диагностику образовательных потребностей педагогических работников по вопросам перехода на ФОП ДО	Март	Рабочая группа	Справка, график повышения квалификации
Проанализировать профессиональные затруднения	Апрель –май	Члены рабочей группы Дьяченко	Опросные листы или отчет

педагогических работников по вопросам внедрения ФОП ДО		Л.А. и Киселева О.Н.	
Направить педагогических работников на обучение по программе повышения квалификации по вопросам внедрения ФОП ДО	Апрель – июнь	Заместитель руководителя рабочей группы Овсянникова М.В., заведующий Голуб И.А.	Приказ, документы о повышении квалификации
3. Методическое обеспечение			
Проанализировать и доработать методические материалы по сопровождению ООП ДОО, разработанной на основе ФОП ДО	Апрель–август	Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции)	Методические материалы
Разработать методические материалы по сопровождению реализации Федеральной рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы	Апрель–август	Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции)	Методические материалы
Проанализировать и разработать методические материалы по сопровождению реализации программы коррекционно-развивающей работы	Апрель–август	Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции)	Методические материалы
Обеспечить для педагогических работников консультационную помощь по вопросам внедрения ФОП ДО	Февраль–август	Рабочая группа	Рекомендации, методические материалы и т. п.
4. Информационное обеспечение			
Провести родительские собрания, посвященные внедрению ФОП ДО	Май, август	Члены рабочей группы, воспитатели групп	Протоколы
Разместить ФОП ДО на сайте ДОО	до 15 февраля	Ответственный за сайт Данилова А.В.	Информация на сайте