C:\Users\001\Desktop\ПРИКАЗ О ВНЕДРЕНИИ ФОП ДО - 0001.tifC:\Users\001\Desktop\ПРИКАЗ О ВНЕДРЕНИИ ФОП ДО - 0002.tif

Приложение №1

к приказу МБДОУ

«ДЕТСКИЙ САД «ХАНИФА»

СТ.СТАРОЩЕДРИНСКАЯ»

от 15.03.2023 № 375-ОД

**Состав рабочей группы**

**по изучению и внедрению ФОП ДО**

Председатель рабочей группы: Хаджиева С.Х.-заведующий

Члены рабочей группы: Беширханова П.У.-старший воспитатель

Дудаева З.Ш. - воспитатель

Умалхатова М.М.- воспитатель

Яхутова Р.А. - воспитатель

Приложение №2

к приказу МБДОУ

«ДЕТСКИЙ САД «ХАНИФА»

СТ.СТАРО-ЩЕДРИНСКАЯ»

от 15.03.2023 № 37

«**ДОРОЖНАЯ КАРТА» ПО ВНЕДРЕНИЮ ФОП В ДОО**

**И ПРИВЕДЕНИЮ ООП ДО В СООТВЕТСТВИЕ С ФОП ДО»**

**В МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ХАНИФА» СТ.СТАРОЩЕДРИНСКАЯ»**

**Первый этап:**

-Проведение педагогического совета и создание рабочей группы для изучения, дальнейшего внедрения и управления Федеральной образовательной программой.

**Второй этап:**

- Определение изменений и дополнений в образовательную деятельность ДОУ с ФОП ДО.

-Информационное обеспечение подготовки введения ФОП ДО.

-Методическое обеспечение по сопровождению реализации ФОП ДО.

-Материально – техническое обеспечение подготовки к введению ФОП ДО.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | | **Наименование мероприятия** | **Сроки исполнения** | | **Ожидаемый результат** | | **Ответст-**  **венные** |
| 1. **Создание организационно-управленческих условий для ознакомления**   **и внедрения ФОП ДО** | | | | | | | |
| Стандартные процедуры: | | | | | | | |
| 1. | Создание рабочей группы по ознакомлению и подготовке внедрения ФОП ДО | | | Март 2023г. | Определение функций рабочей группы | | Заведующий МБДОУ |
| 2. | Разработка и утверждение плана-графика мероприятий «дорожной картой» по ознакомлению с Проектом ФОП ДО | | | Март 2023г.  Внесение корректировки | Система мероприятий, обеспечивающих внедрение ФОП ДО | | Заведующий МБДОУ  Члены рабочей группы |
| 3. | Ознакомление педколлектива с Приказом Минобразования о внедрении ФОП ДО, её целями и задачами, положением о рабочей группе | | | Март 2023г. | Поэтапная подготовка педагогических и управленческих кадров  к введению ФОП ДО | | Старший воспитатель |
| 4. | Предварительный анализ ресурсного обеспечения  ФОП ДО | | | Апрель 2023г. | Получение объективной информации о готовности ДОУ к переходу на ФОП ДО | | Члены рабочей группы |
| 5. | Организация изучения членами рабочей группы Федеральной образовательной программы дошкольного образования по её содержанию | | | Апрель | Повышение профессиональной компетентности педагогических работников в области организации образовательного процесса и обновления содержания образования в соответствии с ФОП ДО | | Члены рабочей группы |
| 6. | Организация педагогического совета: «Федеральная образовательная программа дошкольного образования: изучаем, обсуждаем, размышляем» (презентация) | | | Май 2023г. | Осмысление содержания ФОП ДО и определение уровня готовности ДОУ к внедрению ФОП ДО | | Старший воспитатель.  Рабочая группа |
| 7. | Организация методических совещаний, педагогических часов по изучению ФОП ДО  и проектированию ФОП ДО МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ХАНИФА» СТ.СТАРОЩЕДРИНСКАЯ» | | | Май-август | Выработка стратегической линии | | Старший воспитатель |
| 8. | Проведение инструктивно методических совещаний и обучающих семинаров по вопросам введения ФОП ДО | | | Поэтапно. Весь учебный год | Ликвидация профессиональных затруднений и уточнение смысловых понятий | | Старший воспитатель |
| 9. | Организация работы по внесению изменений в основную образовательную программу ДО в соответствии  с ФОП ДО | | | Июнь 2023г. | Изменение ООП ДО | | Рабочая группа |
| 10. | Обсуждение и утверждение основной образовательной программы ДОУ. Обсуждение и утверждение рабочих программ педагогов ДОУ | | | Август 2023г. | Наличие ООП ДО.  Наличие РП | | Рабочая группа |
| 11. | Разработка и утверждение календарно-тематических планов педагогических работников на 2023-2024 учебный год | | | Август 2023г. | Наличие календарно-тематических планов | | Заведующий  Старший воспитатель |
| 12. | Организация индивидуального консультирования педагогов по вопросам психолого - педагогического сопровождения введения  ФОП ДО | | | Поэтапно.  Весь год | Определение возможных психологических рисков и способов их  профилактики, расширение и обновление психодиагностического инструментария на основе запросов и современных достижений психологической науки | | Старший  воспитатель  Педагог-психолог |
| 13. | Формирование сетевого взаимодействия по обеспечению преемственности начального и дошкольного образования в условиях реализации ФОП ДО | | | Сентябрь 2023г. | Наличие плана преемственности ДОУ и школы | | Старший воспитатель,  Учителя начальных классов МБОУ «Старощедринская СОШ» |
| 14. | Внесение изменений в нормативно-правовую базу деятельности ДОУ | | | Поэтапно | Дополнения в документы, Регламентирующие деятельность ДОУ по внедрению ФОП ДО. | | Заведующий МБДОУ,  Ст.воспитатель |
| 15. | Мониторинг введения ФОП ДО | | | Весь период | Диагностические материалы. План контроля | | Ст.воспитатель |
| **2. Кадровое обеспечение внедрения ФОП ДО** | | | | | | | |
| 1. | | Создание условий для прохождения курсов повышения квалификации педагогов по вопросам перехода на ФОП ДО | Весь период | | Повышение профессиональной компетентности педагогических работников в области организации образовательного процесса и обновления содержания образования в соответствии с ФОП ДО | | Ст.воспитатель |
| 2. | | Организация консультаций воспитателям по методическим проблемам, связанным с введением ФОП ДО. | Весь период | | Ликвидация затруднений. | | Ст.воспитатель  Педагог-психолог |
| 3. | | Консультации узких специалистов МБДОУ по вопросу Федеральной образовательной программы дошкольного образования | Март-август 2023г. | | Повышение профессиональной компетентности педагогических работников в области организации образовательного процесса и обновления содержания образования в соответствии с ФОП ДО | | Ст.воспитатель |
| 4. | | Создание банка методических материалов по ФОП ДО (содержание, региональный компонент, педагогические технологии, методы, средства, дидактический материал, диагностические материалы) | Весь период | | Повышение профессиональной компетентности педагогических работников в области организации образовательного процесса и обновления содержания образования в соответствии с ФОП ДО | | Ст.воспитатель |
| **3. Создание материально-технического обеспечения внедрения ФОП ДО** | | | | | | | |
| 1. | | Проведение диагностики готовности ДОУ к введению ФОП ДО | Июнь | | Получение объективной информации о готовности ДОУ к переходу на ФОП ДО. Диагностическая карта | | Старший  воспитатель  Рабочая группа |
| 2. | | Обеспечение обновления ДОУ в соответствии с требованиями ФОП ДО к минимальной оснащенности учебного процесса | Поэтапно | | Определение необходимых изменений в оснащенности ДОУ | | Заведующий МБДОУ |
| 3. | | Обеспечение соответствия материально-технической базы реализации ООП действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников ДОУ. | Поэтапно | | Приведение в соответствие материально- технической базы и нормам ОТ | | Заведующий МБДОУ  Завхоз |
| 4. | | Обеспечение ДОУ печатными и электронными образовательными ресурсами ООП. | Поэтапно | | Оснащенность библиотеки необходимыми УМК, учебными, справочными пособиями, художественной литературой. | | Заведующий МБДОУ |
| 5. | | Обеспечение доступа педагогическим работникам, переходящим на ФОП ДО, к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных | Весь период | | Создание условий для оперативной ликвидации профессиональных затруднений педагогов. | | Старший  воспитатель |
| **4. Создание организационно-информационного обеспечения внедрения ФОП ДО** | | | | | | | |
| 1. | | Скоростное подключение к сети Интернет | Весь период | | Обеспечить бесперебойный доступ с средствам коммуникации, методическим и обучающим сервисам | Завхоз | |
| 2. | | Размещение на сайте ДОУ информации о введении ФОП ДО | Весь период | | Информирование общественности о ходе и результатах внедрения ФОП ДО. Создание банка полезных ссылок, на сайте ДОУ | Старший  воспитатель,  ответствен-ный за ведение официально-го сайта | |
| 3. | | Обновление технических средств обучения, программного обеспечения | Весь период | | Обеспечить возможность использования современных технологий в воспитательном и обучающем процессе | Заведующий МБДОУ,  Старший  воспитатель | |
| 4. | | Проведение родительских собраний по ознакомлению с ФОП ДО | Май-август | | Информирование родителей о ходе и результатах внедрения ФОП ДО. | Воспитатели,  Старший  воспитатель | |

Приложение №3

к приказу МБДОУ

«ДЕТСКИЙ САД «ХАНИФА»

СТ.СТАРОЩЕДРИНСКАЯ»

от 15.03.2023г. № 37-ОД

**Положение**

**о рабочей группе по приведению ООП ДОО**

**в соответствие с ФОП**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ХАНИФА» СТ.СТАРОЩЕДРИНСКАЯ» по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП ДО) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования

(далее – ФОП ДО).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП в соответствие с ФОП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий планом-графиком «дорожной картой» по внедрению ООП ДОО на основе ФОП в МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ХАНИФА» СТ.СТАРОЩЕДРИНСКАЯ» по следующим 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.

1.4. Рабочая группа создается на период с 15.03.2023г. по 31.08.2023г.

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 МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ХАНИФА» СТ.СТАРОЩЕДРИНСКАЯ»

**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 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 МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ХАНИФА» СТ.СТАРОЩЕДРИНСКАЯ»;

• 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 соответствие с ФОП.

3.4. Содержательная:

• приведение ООП в соответствие с требованиями ФОП;

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

**4. Состав рабочей группы ДОО.**

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 «ДЕТСКИЙ САД «ХАНИФА» СТ.СТАРОЩЕДРИНСКАЯ».

**5. Организация деятельности рабочей группы ДОО.**

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком «дорожной картой» 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, приведенной в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ХАНИФА» СТ.СТАРОЩЕДРИНСКАЯ».

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

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

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 ДОО.**

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план-график «дорожная карта» 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 МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ХАНИФА» СТ.СТАРОЩЕДРИНСКАЯ».