



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДЕТСКИЙ САД № 49
«РОДНИЧОК»**

628624, Российская Федерация, Тюменская область,
Ханты-Мансийский автономный округ,
г. Нижневартовск, ул. Мира, 62 а, строение 3

Телефон: 45-72-92

От 09.01.2023г. №5

ПРИКАЗ

«О создании рабочей группы по приведению ОП ДО, АОП ДО в соответствии с ФОП ДО, ФАОП ДО»

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"», на основании статьи 12 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», во исполнение приказа Минпросвещения России от 25.11.2022 № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования», приказа Минпросвещения России от 24.11.2022 № 1022 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», в целях приведения образовательной, адаптированной программы МАДОУ ДС №49 «Родничок» в соответствие с федеральной образовательной и федеральной адаптированной программой дошкольного образования.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать работу по приведения ОП ДО, АОП ДО в соответствие с ФОП ДО, ФАОП ДО» Срок: до 31.08.2023г.
2. Сформировать рабочую группу по приведению ОП ДО, АОП ДО в соответствии с ФОП ДО, ФАОП ДО. Срок: до 31.08.2023г.

Руководители рабочей группы – Баталкина О.О.

Члены группы:

Баталкина О.О.	Провести экспертизу ОП, на соответствие требованиям
Черепанова Н.А	ФОП ДО
Дергунова Ю.А.	Составить проект ОП, детского сада с учетом ФОП ДО
Кизилова Е.В.	
Чернявская Н.Н.	
Шелехова Л.Ф.	
Елпашева Т.Н.	
Задорожня Т.В.	

Сайфуллина Р.С. Провести экспертизу АОП на соответствие требованиям
Котова Е.А. ФАОП ДО.
Чернова Е.В. Составить проект АОП детского сада с учетом ФАОП
Скрыпник Л.Д. ДО
Нигматуллина Ф.З.

3. Утвердить:

- «Положение о рабочей группе по приведению ОП ДО, АОП ДО в соответствии с ФООП ДО, ФАОП ДО (приложение 1).

- план - график по приведению по приведению ОП ДО, АОП ДО в соответствии с ФООП ДО, ФАОП ДО (приложение 2).

4. Рабочей группе:

- выполнить мероприятия согласно плану - графика, утвержденного пунктом 3 настоящего приказа;

- привлекать при необходимости иных работников детского сада для выполнения мероприятий плана - графика, утвержденной пунктом 3 настоящего приказа;

- проводить совещания, консультации и другие действия для выполнения мероприятий плана – графика.

Заведующий МАДОУ
города Нижневартовска
ДС №49 «Родничок»



В.Н.Смирнова

Положение
о рабочей группе по приведению ОП ДО, АОП ДО в
соответствии с ФОП ДО, ФАОП ДО (далее — рабочая группа)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МАДОУ ДС №49 «Родничок» (далее ДОУ) по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП ДО), основной адаптированной образовательной программы (далее ОАОП ДО) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО), федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФАОП ДОУ).

1.2. Рабочая группа создается для реализации мероприятий плана по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- нормативно-правовое обеспечение;
- кадровое обеспечение;
- методическое обеспечение;
- информационное обеспечение.

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП ДО, ФАОП ДО и приведения ОП ДО, АОП ДО в соответствии с ФОП ДО, ФАОП ДО.

1.4. Рабочая группа создается на период с 30.01.2023 по 30.08.2023.

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

1.6. Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются приказом заведующего ДОУ.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФОП ДО, ФАОП ДО.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведения ОП ДО, АОП ДО в соответствии с ФОП ДО, ФАОП ДО;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствии с ФОП ДО, ФАОП ДО;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОП ДО, ФАОП ДО;
- разработка проекта ООП ДО
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФОП ДО, ФАОП ДО.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП ДО, ФАОП ДО (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФОП ДО, ФАОП ДО на сайте ДОУ
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП ДО, ФАОП ДО;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП ДО, ФАОП ДО, требованиях к реализации ОП ДО, АОП ДО в соответствии с ФОП ДО, ФАОП ДО.

3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОП ДО, ФАОП ДО;
- приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФОП ДО, ФАОП ДО;
- определение механизма разработки и реализации ОП ДО, АОП ДО в соответствии с ФОП ДО, ФАОП ДО.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП ДО, ФАОП ДО;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП ДО, ФАОП ДО на различных этапах;
- анализ действующей ОП ДО, АОП ДО на предмет соответствия ФОП ДО, ФАОП ДО;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ОП ДО, АОП ДО в соответствие с ФОП ДО, ФАОП ДО.

3.4. Содержательная:

- приведение ОП ДО, АОП ДО в соответствие с требованиями ФОП ДО, ФАОП ДО.

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят: председатель 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 и члены рабочей группы утверждаются приказом заведующего из числа педагогических работников ДОУ

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом - графиком внедрения федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП ДО) и федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ФАОП ДО ОВЗ) в детском саду, утвержденным приказом заведующего.

5.2. Окончательная версия проекта ОП ДО, АОП ДО, приведенной в соответствие с ФОП ДО, ФАОП ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета ДОУ.

5.3. 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:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
- привлекать при необходимости иных работников детского сада для выполнения мероприятий плана – графика;
- проводить совещания, консультации и другие действия для выполнения мероприятий плана – графика;
- 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 перехода на ФОР ДО, ФАОР ДО.

7.2. Протоколы совещаний рабочей группы.

8. Изменения и дополнения в Положение

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом заведующего ДОУ.

ПЛАН- ГРАФИК
по приведению ОП ДО, АОП ДО в соответствии с ФОП ДО, ФАОП ДО на переходный период до 31.08.2023

№ п/п	Мероприятие	ответственный	сроки	формы отчетных документов
1. Организационно - управленческое обеспечение				
1.1	Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих введение и реализацию ФОП ДО, ФАОП ДО.	Зам.зав по ВМР	Январь Февраль	Электронная картотека
1.2.	Ознакомление с Федеральной программой, размещенной на официальном сайте Минпросвещения России (ссылка на документ: http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202212280044	Заведующий Зам.зав по ВМР		Электронная картотека
1.3.	Организовать и провести педагогический час, педагогический совет, посвященные вопросам подготовки к применению ФОП ДО, ФАОП ДО.	Зам.зав по ВМР	Март Май	Протокол
1.4	Создать рабочую группу по внедрению ФОП ДО, ФАОП ДО.		Январь	Приказ
1.5.	Провести экспертизу ООП, АООП детского сада на соответствие требованиям ФОП ДО, ФАОП ДО.	Рабочая группа	Февраль - март	Диагностическая карта
1.6.	Проведение инструктивно-методических совещаний, педагогических часов, обучающих семинаров по вопросам введения ФОП ДО, ФАОП ДО.	Зам.зав по ВМР рабочая группа	В течении года	Протокол
1.7.	Составить проект ОП, АОП детского сада с учетом ФОП ДО, ФАОП ДО.	Рабочая группа	Июнь	Проект
1.8.	Участие во внутреннем аудите ДОО с целью анализа соответствия ОП обязательному минимуму содержания, заданному ФОП	рабочая группа	Март – апрель	Карты
1.9.	Утвердить ОП ДО, АОП ДО в соответствии с требованиями ФОП ДО, ФАОП ДО.	Заведующий	август	ОП ДО, АОП ДО
2. Нормативно-правовое обеспечение				
2.1.	Сформировать банк данных нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального	Зам.зав по ВМР	Февраль - март	Электронный и /или архивный банк данных

	уровней, обеспечивающих внедрение ФОП ДО, ФАОП ДО.	рабочая группа		
2.2.	Изучение документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП ДО, ФАОП ДО.			
2.3.	Провести экспертизу локальных актов детского сада в сфере образования на соответствие требованиям ФОП ДО, ФАОП ДО.			
2.4.	Внести изменения в программу развития образовательной организации (при необходимости)	Зам.зав по ВМР	Август	приказ
2.5.	Внесение изменений и дополнений в Устав образовательной организации (при необходимости)			Письмо
2.6.	Издать приказ об утверждении новых ОП ДО, АОП ДО в соответствии с ФОП ДО, ФАОП ДО и использовании ее при осуществлении воспитательно-образовательной деятельности	Заведующий		Приказ
3. Кадровое обеспечение				
3.1.	Повышение квалификации всех педагогических работников по вопросам внедрения ФОП ДО, ФАОП ДО.	Зам.зав по ВМР Начальник ОК	Июнь - август	Сертификаты
3.2.	Разработка новых, приведение в соответствие должностных инструкций работников.	Начальник ОК	В течении года	
4. Методическое обеспечение				
4.1.	Пополнить банк методической литературы	рабочая группа	Февраль- август	Электронный банк данных
4.2.	Обеспечить для педагогических работников консультационную помощь по вопросам применения ФОП ДО, ФАОП ДО.	Зам.зав по ВМР рабочая группа	В течении года	Консультации
5. Информационное обеспечение				
5.1.	Направить родительской общественности, через родительские чаты информацию посвященную применению ФОП ДО, ФАОП ДО.	рабочая группа	Март - апрель -август	
5.2.	Разместить информацию о подготовки к введению ФОП ДО, ФАОП ДО на сайте детского сада.	ответственный за сайт	До 16.05	Скриншот
5.3.	Разместить ФОП ДО, ФАОП ДО на сайте детского сада		До 01.09	
6. Материально-техническое обеспечение				
6.1.	Участие во внутреннем аудите ДОО с целью анализа соответствия предметно-пространственной среды в соответствии с требованиями ФОП ДО, ФАОП ДО.	Зам.зав по ВМР рабочая группа,	До 31.05	Электронный банк данных

		педагоги, узкие специалисты ДОУ		
6.2.	Пополнение развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с требованиями ФООП ДО, ФАОП ДО.	Зам.зав по ВМР Зам.зав по АХР	В течении года	