**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад № 6 города Шимановска»**

**П Р И К А З**

0т 01.03.2023г. № 38

О создании рабочей группы

по приведению ООП НОО, ООО и СОО

в соответствие с ФОП

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 МАДОУ

№ 6 г. Шимановска в соответствии с Федеральной образовательной программой дошкольного образования,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать в МАДОУ № 6 г. Шимановска работу по разработке образовательной программы на основе ФОП с целью приведения ООП ДО в соответствие с ФОП ДО к 01.09.20023 г.

2. Утвердить и ввести в действие с 06.03.2023 г. Положение о рабочей группе по приведению ООП ДО в соответствие с ФОП ДО (Приложение 1).

3. Утвердить состав рабочей группы по приведению образовательной программы в соответствие с ФОП ДО (Приложение 2).

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ №6 г.Шимановск С.В. Похломкова

Приложение 1

к приказу №38 от 01.03.2023

***Положение***

***о рабочей группе по приведению ООП МАДОУ № 6 г. Шимановска***

***в соответствии с ФОП***

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 г. Шимановска» (далее МАДОУ №6 г. Шимановск) по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее ООП ДО) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП в соответствие с ФОП (далее рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП на основе ФОП в МАДОУ №6 г. Шимановск 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 06.03.2023 по 31.08.2023.

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 МАДОУ №6 г. Шимановск.

**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 МАДОУ №6 г. Шимановск;

• 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 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**

4.1.В состав рабочей группы входят старший воспитатель, учитель-логопед, музыкальный руководитель, воспитатели.

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

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются из числа педагогических работников МАДОУ №6 г. Шимановск.

**5. Организация деятельности рабочей группы**

5.1. Рабочая группы осуществляет свою деятельность в соответствии с планом графиком.

5.2. Заседание рабочей группы проводятся не реже 1 раза в 2 месяца. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы ведет старший воспитатель.

5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем отсутствует не более 2 членов состава рабочей группы

5.5.3аседание рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель, секретарь.

5.6. Окончательная версия проекта ООП ДО, приведенной в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МАДОУ №6 г. Шимановск.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заведующий МАДОУ №6 г. Шимановск.

**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, 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 протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет назначенный секретарь.

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с данным положением.

8. Изменения и дополнения в Положение

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании и закрепляются локальными актами МАДОУ №6 г. Шимановск.

Приложение 2

к приказу №38 от 01.03.2023

**Состав рабочей группы по приведению ООП ДО**

**в соответствие с ФОП ДО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Председатель рабочей группы* | Антонова Е. Ю. | Старший воспитатель |  |
| *Заместитель председателя* | Чеканова С.Е. | Воспитатель, высшей квал.категории |  |
| *Секретарь* | Гусарова Н.В. | Воспитатель, первой квал.категории |  |
| *Члены рабочей группы* | Похломкова С.В. | Заведующий |  |
|  | Скробова Е.А. | Воспитатель, высшей квал.категории |  |
|  | Шокурова Л.Ю. | Воспитатель, первой квал.категории |  |
|  | Жиганова С.Н. | Музыкальный руково-дитель, высшей квал.категории |  |
|  | Кухтин Д.С. | Учитель-логопед |  |

ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ

на заседании Педагогического совета Заведующий МАДОУ № 6

Протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.Шимановск

Приказ №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ С.В. Похломкова

***План - график***

по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным полным применением ФОП ДО

в МАДОУ № 6 г. Шимановск

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Исполнитель** | **Результат** |
| **1. Организационно - управленческое обеспечение** | | | |
| Организовать и провести педагогические советы, посвященные вопросам подготовки к применению ФОП ДО | Март Май Август | Рабочая группа, старший воспитатель. | Протоколы |
| Создать рабочую группу по внедрению ФОП ДО | Март | Заведующий | Приказ о создании рабочей группы |
| Провести экспертизу ООП детского сада на соответствие требованиям ФОП ДО | Март - Май | Рабочая группа | Отчет |
| Составить проект ООП ДО с учетом ФОП ДО | Июль | Рабочая группа | Проект обновленной ООП ДО |
| **2. Нормативно - правовое обеспечение** | | | |
| Изучение документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП ДО | Март - Апрель | Заведующий, Рабочая группа | Листы ознакомления с документами федерального, регионального уровня,  регламентирующими введение ФОП ДО |
| Провести экспертизу локальных актов детского сада в сфере образования на соответствие требованиям ФОП ДО | Март - Апрель | Заведующий, старший воспитатель | По необходимости проекты обновленных локальных актов |
| Издать приказ об утверждении новой ООП ДО в соответствии с ФОП ДО и использовании ее при осуществлении воспитательно - образовательной деятельности | Август | Заведующий | Приказ |
| **3. Кадровое обеспечение** | | | | |
| Проанализировать укомплектованность штата для обеспечения применения ФОП ДО. Выявление кадровых дефицитов. | Март | Старший воспитатель | Аналитическая справка | |
| Провести диагностику образовательных потребностей педагогических работников по вопросам перехода на ФОП ДО. | Март | Рабочая группа | Аналитическая 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. | Октябрь | Заведующий, руководитель рабочей группы | Приказ, документы о повышении квалификации | |
| **4. Методическое обеспечение** | | | | |
| Разработать собственные и адаптировать для педколлектива методические материалы Минпросвещения по сопровождению реализации федеральной рабочей программы образования | Апрель -Август | Члены рабочей группы | Методические материалы | |
| Разработать собственные и адаптировать для педколлектива методические материалы Минпросвещения методические материалы по сопровождению реализации федеральной рабочей программы воспитания и федерального календарного плана воспитательной работы | Апрель -Август | Члены рабочей группы | Методические материалы | |
| Разработать собственные и адаптировать для педколлектива методические материалы Минпросвещения методические материалы по сопровождению реализации программы коррекционно -развивающей работы. | Апрель -Август | Члены рабочей группы | Методические материалы | |
| Обеспечить для педагогических работников консультативную помощь по вопросам применения ФОП ДО | Март - Август | Старший воспитатель | Рекомендации, методические материалы и т.п. | |
| **5. Информационное обеспечение** | | | |
| Провести родительские собрания, посвященные переходу на ФОП ДО | Май, Август | Члены рабочей группы, воспитатели групп | Протоколы |
| Разместить ФОП ДО на сайте детского сада | До 1 сентября 2023г. | Старший воспитатель | Информация на сайте |
| Оформить и регулярно обновлять информационный стенд по вопросам применения на ФОП ДО в методическом кабинете | По  необходимости | Старший воспитатель | Информационный стенд |