

**Республика Крым**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«Детский сад № 11 «Ромашка» города Алушты**  
**(МДОУ детский сад № 11 города Алушты)**  
**пгт Партенит, ул. Строительная, д. 1, тел. +7 (36560) 2-14-07**

---

**ПРИКАЗ**

01 марта 2023г.

№ 117

**О переходе на полное применение федеральной образовательной программы дошкольного образования в МДОУ детский сад № 11 города Алушты**

На основании Федерального закона от 24.09.2022 № 371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон 2Об образовании в Российской Федерации» и статью 1 Федерального закона 1 «Об обязательных требованиях в Российской Федерации!

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о рабочей группе по приведению ООП ДО в соответствие с ФООП ДО и план-график по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным полным применением Федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФООП ДО) в МДОУ детский сад № 11 города Алушты (Приложение 1).

2. Создать рабочую группу по переходу к осуществлению образовательной деятельности с применением ФООП ДО в МДОУ детский сад № 11 города Алушты (далее – рабочая группа) в следующем составе:

руководитель рабочей группы: старший воспитатель Дрюк Ю.А.

члены рабочей группы:

инструктор по физкультуре, председатель ППО, секретарь Корохова Л.В.

музыкальный руководитель Тантана З.У.

воспитатель Белова С.В.

воспитатель Романова Л.С.

воспитатель Бахолдина О.Ю.

3. Рабочей группе:

- осуществлять свою деятельность по плану-графику (Приложение 1) и Положению (Приложение 2), утвержденному настоящим приказом,
- руководствоваться в своей деятельности федеральной образовательной программой дошкольного образования, действующим нормативными актами, разъяснениями Министерства просвещения РФ, МОНМ РК, Управления образования и молодежи администрации города Алушты,
- при необходимости приглашать на заседания рабочей группы представителей администрации МДОУ детский сад № 11 города Алушты и педагогического совета,
- решать иные вопросы, неурегулированные настоящим приказом и планом-графиком.

4. Специалисту по кадровому делопроизводству Потапенко Е.С. в срок до 04.03.2023г. под подпись довести настоящий приказ до сведения поименованных в нем работников.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая МДОУ детский сад № 11  
города Алушты

Габаева М.Д.

Приложение 1 к приказу № 117 от 01.03.2023г.

**План-график по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным полным применением ФОП ДО в МДОУ детский сад № 11 города Алушты**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Исполнитель</b>	<b>Результат</b>
<b>1. Организационно–управленческое обеспечение</b>			
Организовать и провести педагогический совет, посвященный вопросам подготовки к непосредственному применению ФОП ДО	март, май	заведующий рабочая группа	протокол
Провести экспертизу локальных актов учреждения в сфере образования (на соответствие требованиям ФОП ДО)	февраль	заведующий, руководитель рабочей группы	проект обновленных локальных актов
Составить проект ООП ДО с учетом ФОП ДО к педсовету № 5	май	рабочая группа	проект ООП ДО 2023г.
Издать приказ об отмене ООП ДО (2020г.) и непосредственном полном применении ФОП ДО при осуществлении воспитательно-образовательной деятельности	август	заведующий, руководитель рабочей группы	приказ
Издать приказы об утверждении актуализированных в соответствии с требованиями ФОП ДО локальных актов учреждения в сфере образования	август, по необходимости	заведующий, руководитель рабочей группы	приказы
<b>2. Кадровое обеспечение</b>			
Проанализировать укомплектованность штата для обеспечения применения ФОП ДО.	март–май	заведующий, специалист	справка

Выявление кадровых дефицитов		по кадрам	
Провести диагностику образовательных потребностей педагогических работников по вопросам перехода на полное применение ФОП ДО	март-май	рабочая группа	график повышения квалификации
Проанализировать профессиональные затруднения педагогических работников по вопросам перехода на применение ФОП ДО	апрель-май	члены рабочей группы	педчас
<b>3. Методическое обеспечение</b>			
Разработать и провести консультации для педагогов по реализации ФОП ДО	апрель-август	члены рабочей группы	консультации
Разработать методические материалы по сопровождению реализации федеральной рабочей программы воспитания и федерального календарного плана воспитательной работы как части ФОП ДО	апрель-август	члены рабочей группы	консультации
Разработать методические материалы по сопровождению реализации программы коррекционно-развивающей работы	апрель-август	члены рабочей группы	консультации
Обеспечить для педагогических работников консультационную помощь по вопросам применения ФОП ДО	апрель-август	члены рабочей группы	консультации
<b>4. Информационное обеспечение</b>			
Провести родительские собрания, посвященные применению ФОП ДО	август	члены рабочей группы, воспитатели групп	протоколы
Разместить ФОП ДО на сайте	до 01.06.23	старший воспитатель	информация на сайте
<b>5. Нормативно-правовое обеспечение</b>			
Сформировать банк данных нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней, обеспечивающих внедрение ФОП ДО	март	Руководитель рабочей группы	банк данных нормативно-правовых документов
Изучение документов федерального,	март-май	рабочая	педчасы,

регионального уровня, регламентирующих введение ФОП ДО		группа	консультации
Внести изменения в Программу развития образовательной организации	август	заведующий, руководитель рабочей группы	приказ о внесении изменений в Программу развития
Внесение изменений и дополнений в Устав (при необходимости)	август	заведующий	Устав
Издать приказ об утверждении ООП ДО 2023г. в соответствии с ФОП ДО и использовании ее при осуществлении воспитательно-образовательной деятельности	август	заведующий	приказ
Издать приказы об утверждении актуализированных в соответствии с требованиями ФОП ДО локальных актов в сфере образования	по необходимости	заведующий	приказы

Приложение 2 к приказу № 117 от 01.03.2023г.

**Положение о рабочей группе  
по приведению ООП ДО в соответствие с ФОП ДО  
в МДОУ детский сад № 11 города Алушты**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МДОУ детский сад № 11 города Алушты (далее – Учреждение) 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 ДО в соответствие с ФОП ДО создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП ДО на основе ФОП ДО в Учреждении.

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП ДО и приведения ООП ДО в соответствие с ФОП ДО.

1.4. Рабочая группа создается на период с 01.03.2023г. по 01.09.2023г.

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 Учреждения.

**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 ДО 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,
- своевременное размещение информации по введению ФОП ДО на сайте Учреждения,
- 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 ДО в соответствии с ФОП ДО.

3.2. Координационная:

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

3.4. Содержательная:

- приведение ООП ДО в соответствие с требованиями ФОП ДО,
- приведение в соответствие с ФОП ДО рабочей программы воспитания и

календарного плана воспитательной работы.

### **4. Состав рабочей группы**

4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель 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 руководитель рабочей группы.

4.3. Руководитель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом заведующего из числа педагогических работников Учреждения.

### **5. Организация деятельности рабочей группы**

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком внедрения ФОР 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 руководитель 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 руководитель рабочей группы и секретарь рабочей группы.

5.6. Окончательная версия проекта ООР ДО, приведенной в соответствие с ФОР ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета Учреждения.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заведующий Учреждения.

## **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 ФОР ДО,
- 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 ФОР 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 Учреждения.