

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида №112»
(МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №112»)

350011, г. Краснодар, ул. 2-ой проезд Стасова д.95, тел. (861) 231-76-75, e-mail: detsad112@kubannet.ru

ПРИКАЗ

23.01.2023

№ 2301/01-од

Краснодар

О создании рабочей группы по разработке, утверждению и реализации плана внедрения федеральной образовательной программы дошкольного образования (ФОП) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 112»

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования» (зарегистрирован 28.12.2022 № 71847), приказа департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 20.01.2023 № 51 «Об организации работы по внедрению федеральной образовательной программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях муниципального образования город Краснодар на 2023 год»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Создать рабочую группу по разработке, утверждению и реализации плана внедрения федеральной образовательной программы дошкольного образования (приложение 1).
2. Утвердить и ввести в действие Положение о рабочей группе по разработке, утверждению и реализации плана внедрения ФОП ДО (приложение 2).
3. Утвердить план внедрения федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП) в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 112» согласно (приложению 3) к настоящему приказу.
4. Рабочей группе:
 - выполнить мероприятия согласно плану;
 - привлекать при необходимости иных работников МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 112» для выполнения мероприятий плана;
 - проводить совещания, консультации и другие действия для выполнения мероприятий плана.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

С приказом ознакомлен(ы):



И.В. Марченко

№ п/п	ФИО	подпись
1	Мозер И.В., старший воспитатель	
2	Скляр Е.В., педагог-психолог	
3	Жолобова И.В., воспитатель	
4	Мартьянова В.А., воспитатель	
5	Суханова А.Ю., воспитатель	
6	Макарова Т.И., воспитатель	

7	Темникова О.А, воспитатель	<i>Темникова</i>
8	Задорожная Т.С., воспитатель	<i>Задорожная</i>
9	Ефимова И.Г., музыкальный руководитель	<i>Ефимова</i>
10	Батагова Ж.И., инструктор по физической культуре	<i>Батагова</i>

Приложение III

Содержание документа, на основании которого выданы дипломы, не соответствует действительности. В документе отсутствуют данные о количестве часов, затраченных на обучение, а также о результатах экзаменов. Кроме того, в документе не указаны даты проведения занятий и даты сдачи экзаменов. В связи с этим дипломы, выданные на основании данного документа, являются недействительными.

В соответствии с требованиями к документам, на основании которых выданы дипломы, необходимо указать количество часов, затраченных на обучение, а также результаты экзаменов. Кроме того, необходимо указать даты проведения занятий и даты сдачи экзаменов. В противном случае дипломы, выданные на основании данного документа, являются недействительными.

В соответствии с требованиями к документам, на основании которых выданы дипломы, необходимо указать количество часов, затраченных на обучение, а также результаты экзаменов. Кроме того, необходимо указать даты проведения занятий и даты сдачи экзаменов. В противном случае дипломы, выданные на основании данного документа, являются недействительными.

В соответствии с требованиями к документам, на основании которых выданы дипломы, необходимо указать количество часов, затраченных на обучение, а также результаты экзаменов. Кроме того, необходимо указать даты проведения занятий и даты сдачи экзаменов. В противном случае дипломы, выданные на основании данного документа, являются недействительными.



[Handwritten signature]

Министерство образования и науки
 Республики Казахстан

к приказу МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 112»

от 23.01.2023 № 2301/01-од

Состав рабочей группы

по разработке, утверждению и реализации плана внедрения ФОП ДО

Председатель рабочей группы: *И.В. Мозер, старший воспитатель.*

Члены рабочей группы:

Скляр Е.В., педагог-психолог

Жолобова И.В., воспитатель

Мартьянова В.А., воспитатель

Суханова А.Ю., воспитатель

Макарова Т.И., воспитатель

Темникова О.А., воспитатель

Задорожная Т.С., воспитатель

Ефимова И.Г., музыкальный руководитель

Батагова Ж.И., инструктор по физической культуре

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по разработке, утверждению и реализации плана внедрения ФОП ДО

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №112» по разработке, утверждению и реализации плана внедрения ФОП ДО.

1.2. Рабочая группа по разработке, утверждению и реализации плана внедрения ФОП ДО (далее – рабочая группа) создается для разработки, утверждения и реализации плана внедрения ФОП ДО в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №112» 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 (ОП) в соответствие с ФОП ДО

1.4. Рабочая группа создается на период с 23.01.2023г. 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 МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №112».

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 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 МО г. Краснодар «Детский сад №112»;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП ДО;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП , 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 ДО 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 МО г. Краснодар «Детский сад №112».

5. Организация деятельности рабочей группы

- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом внедрения 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 МО г. Краснодар «Детский сад №112»
- 5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

6. Права и обязанности членов рабочей группы школы

- 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

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план 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 МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №112».

**ПЛАН
внедрения ФОП ДО
в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 112»**

№ п/п	Мероприятие	срок	Исполнитель
1. Организационно – управленческое обеспечение			
1	Изучение нормативно – правовых документов, регламентирующих введение и реализацию ФОП	Январь-август 2023	Заведующий, старший воспитатель
2	Формирование банка данных нормативно – правовых документов, регламентирующих введение и реализацию ФОП.	Январь-август 2023	Заведующий, старший воспитатель
3	Разработка и утверждение плана по переходу к осуществлению образовательной деятельности с применением ФОП	Январь 2023	Заведующий
4	Проведение совещания с педагогами по теме: «О мерах по переходу на ФОП»	Февраль 2023	Старший воспитатель
5	Организация деятельности рабочей группы по разработке основной образовательной программы в соответствии с ФОП	Февраль – август 2023	Старший воспитатель
6	Организация и проведение педагогических часов с рассмотрением вопросов подготовки к применению ФОП	ежемесячно	Старший воспитатель
7	Издание приказа о полном применении ФОП при осуществлении воспитательно – образовательной деятельности	Август 2023	Заведующий
8	Издание приказа об утверждении локальных актов учреждения в сфере образования, актуализированных в соответствии с требованиями ФОП	По мере необходимости	Заведующий
9	Мониторинг готовности ДОО к реализации ФОП с 01.09.2023	Август 2023	Старший воспитатель
2. Кадровое обеспечение			
10	Проведение анализа укомплектованности штата для обеспечения реализации ФОП. Выявление кадровых дефицитов	Март –май 2023	Заведующий, старший воспитатель
11	Проведение анализа образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогических работников по вопросам перехода на полное применение ФОП	Апрель – май 2023	Старший воспитатель
12	Обеспечение курсовой подготовки педагогов по вопросам перехода на реализацию ФОП	Май-июнь 2023	Старший воспитатель
3. Методическое обеспечение			
13	Обеспечение методическими материалами педагогов по сопровождению реализации ФОП	Февраль – август 2023	Заведующий
14	Внесение в план методической работы мероприятий по методическому обеспечению реализации ФОП	Февраль 2023	Старший воспитатель

15	Обеспечение методическими материалами педагогов по сопровождению реализации программы коррекционно – развивающей работы	Февраль – август 2023	Заведующий
16	Обеспечение участия педагогов в семинарах, конференциях и других мероприятиях по внедрению ФОП	Май – август 2023	Старший воспитатель
17	Разработка и утверждение основной образовательной программы в соответствии с ФОП	Май – август 2023	Заведующий, рабочая группа
4. Информационное обеспечение			
18	Изучение содержания ФОП (выделить смысловые блоки, рассмотреть преемственность задач по возрастным группам и их интеграцию по образовательным областям)	Февраль – май 2023	Заведующий, старший воспитатель, педагоги
19	Обеспечение педагогам доступа к электронным образовательным ресурсам, размещенных в федеральных и региональных базах данных в сети Интернет	Февраль – май 2023	Заведующий
20	Проведение родительских собраний с рассмотрением вопросов применения ФОП ДО	Май 2023	Заведующий, старший воспитатель, педагоги
21	Размещение на сайте учреждения информации о подготовке к введению и порядке перехода на ФОП	До 1 июня 2023	Старший воспитатель
5. Материально – техническое обеспечение			
22	Анализ ресурсного обеспечения ДОО в соответствии с ФОП	Январь – август 2023	Заведующий
23	Обеспечение оснащённости ДОО в соответствии с требованиями ФОП к минимальной оснащённости и оборудованию помещений.	Январь – август 2023	Заведующий, старший воспитатель
24	Определение методических пособий, электронных образовательных ресурсов, используемых в образовательном процессе в соответствии с ФОП	Апрель 2023	Заведующий, старший воспитатель
25	Обеспечение РППС в ДОО в соответствии с требованиями ФОП	Февраль – август 2023	старший воспитатель
26	Приобретение методических и дидактических материалов для реализации ФОП	Июнь – август 2023	Заведующий, старший воспитатель