

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
познавательнo-речевому направлению развития детей № 5»**

ПРИКАЗ

01.02.2023 г.

№ 2/11

О разработке ООП ДО МАДОУ № 5 в соответствии с ФГОС ДО и ФООП ДО

На основании статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 24.09.2022 № 371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и ст.1 Федерального закона «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Сформировать рабочую группу по разработке основной образовательной программы дошкольного образования МАДОУ № 5 (далее – ООП ДО детского сада) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартам дошкольного образования (далее О рабочая группа) в следующем составе:
 - Руководитель рабочей группы – Попел О.А., старший воспитатель;
 - Члены рабочей группы – Курносова Е.Н., воспитатель;
 - Абакумова Е.В. – учитель-логопед;
 - Шаймиева Н.А. – воспитатель;
 - Азанова С.Г. – воспитатель;
 - Борисова О.В. – воспитатель.
2. Утвердить положение о рабочей группе (Приложение 1) и план действий рабочей группы (Приложение 2) по разработке ООП ДО детского сада в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной программой дошкольного образования по организации мероприятий, связанных с ее реализацией.
3. Рабочей группе при разработке ООП ДО детского сада:
 1. Руководствоваться федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной программой дошкольного образования, действующими нормативно-правовыми актам, разъяснениями Министерства просвещения РФ, органов государственной власти субъектов РФ и местного самоуправления в сфере образования;
 2. Осуществлять свою деятельность по плану действий рабочей группы, утвержденному настоящим приказом;
 3. Привлекать при необходимости иных работников детского сада для выполнения мероприятий плана действий, утвержденного пунктом 2 настоящего приказа.
 4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий



О.В.Обвинцева

С приказом ознакомлены:

Положение о рабочей группе по приведению ООП ДО и АОП ДО в соответствие с ФОП ДО и ФАОП ДО

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, порядок формирования рабочей группы МАДОУ № 5 по приведению основной образовательной программы и адаптированной образовательной программы (далее ООП, АОП) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования и соответственно с федеральной адаптированной программой дошкольного образования (далее ФОП ДО, ФАОП ДО).
- 1.2. Рабочая группа создаётся для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП и АОП на основе ФОП ДО и ФАОП ДО в МАДОУ № 5 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 ДО и ФАОП ДО в образовательную деятельность детского сада.
- 1.4. Рабочая группа создается на период с 10.02.2023 по 01.09.2023 г.
- 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 № 5.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

- 2.1. Основная цель деятельности рабочей группы – приведение ООП и АОП в соответствие с ФОП ДО и ФАОП ДО и обеспечение системного подхода к введению ФОП ДО и ФАОП ДО.
- 2.2. Задачи:
 - Внести изменения в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОП ДО, ФАОП ДО;
 - Обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОП ДО и ФАОП ДО;
 - Создание системы информирования общественности и всех участников образовательных отношений о целях и ходе введения ФОП ДО и ФАОП ДО.

3. Функции рабочей группы

- Формирование банка информации по направлениям введения ФОП ДО и ФАОП ДО (нормативно-правовое, методическое, кадровое, финансовое);
 - Своевременное размещение информации о введении ФОП и ФАОП ДО на сайте МАДОУ № 5;
 - Разъяснение общественности и всем участникам образовательных отношений перспектив и эффектов введения ФОП ДО и ФАОП ДО;
 - Информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП ДО и ФАОП ДО, требованиях к реализации ООП и АОП в соответствии с ФОП ДО и ФАОП ДО.
- 3.2. Координационная:

- Координационная деятельность педагогов по вопросам введения ФОП ДО, ФАОП ДО;
- Приведение системы оценки качества образования в соответствии с ФОП ДО, ФАОП ДО;
- Определение механизма разработки и реализации ООП и АОП в соответствии с ФОП ДО, ФАОП ДО.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- Анализ документов федерального, регионального уровней, регламентирующие введение ФРП ДО, ФАОП ДО;
- Мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП ДО, ФАОП ДО на разных этапах;
- Анализ действующих ООП и АОП на предмет соответствия ФОП ДО, ФАОП ДО;
- Разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих введение ООП, АОП в соответствие с ФОП ДО, ФАОП ДО.

3.4. Содержательная:

- Приведение ООП, АОП в соответствие с ФОП ДО, ФАОП 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, члены рабочей группы из числа высококвалифицированных педагогов.
- 4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов, осуществляет председатель рабочей группы.
- 4.3. Председатель, члены рабочей группы утверждаются приказом заведующего детского сада.

5. Организация деятельности рабочей группы

- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком внедрения ФОП ДО, ФАОП ДО, утвержденным приказом заведующего.
- 5.2. Заседания рабочей группы ведет председатель рабочей группы.
- 5.3. Заседания рабочей группы проводятся не реже 1-2 раз в месяц. В случае необходимости председатель инициирует внеочередные заседания.
- 5.4. Заседания считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов от общего состава рабочей группы.
- 5.5. Заседания оформляются протоколами, которые подписывают председатель и члены рабочей группы.
- 5.6. Окончательная версия ООП И АОП, приведенных в соответствие с ФОП ДО, ФАОП ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета МАДОУ № 5.
- 5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель.

6. Права и обязанности членов рабочей группы

6.1. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет 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 ДО, проводимых Управлением образования, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями;
- Использовать в установленном порядке научные и иные разработки для осуществления экспертно-аналитических и информационных работ.

7. Документы рабочей группы

- 7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план-график по внедрению ФОР ДО, ФАОП ДО и протокол заседаний, аналитические справки.
- 7.2. Протоколы заседаний ведет секретарь рабочей группы, избранный на первом заседании.
- 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 подтверждаются приказом заведующего детского сада.