



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 13  
ГОРОДА СЛАВЯНСКА-НА-КУБАНИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН**

**ПРИКАЗ**

от 08.02.2023 г.

№ 12

г. Славянск-на-Кубани

**О переходе на непосредственное  
полное применение федеральной образовательной программы  
дошкольного образования в МАДОУ д/с о/в № 13.**

На основании Федерального закона 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»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить план-график по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным полным применением федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП ДО) в МАДОУ д/с о/в № 13 (приложение №1).
2. Утвердить Положение о рабочей группе по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным полным применением ФОП ДО в МАДОУ д/с о/в № 13 (Приложение 2);
3. Создать рабочую группу по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным полным применением ФОП ДО в МАДОУ д/с о/в № 13 (далее – рабочая группа) в следующем составе:

Руководитель рабочей группы:

Н.В. Коваленко, старший воспитатель;

Члены рабочей группы

Е.А. Биневская, музыкальный руководитель;

А.В. Дубовик, учитель-логопед;

О.И. Часовских, воспитатель;

4. Рабочей группе:

- осуществлять свою деятельность по плану-графику, утвержденному настоящим приказом;

- руководствоваться в своей деятельности федеральной образовательной

программой дошкольного образования, действующим нормативными актами, разъяснениями Министерства просвещения РФ, органов государственной власти субъектов РФ и местного самоуправления в сфере образования;

- при необходимости приглашать на заседания рабочей группы представителей администрации детского сада и педагогического совета;
- решать иные вопросы, неурегулированные настоящим приказом и планом-графиком.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ д/с о/в № 13 \_\_\_\_\_

М.В. Сотникова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к приказу заведующего  
МАДОУ д/с о/в № 13.  
от 08.02.2023г. № 12

**План-график  
по переходу к осуществлению образовательной деятельности  
с непосредственным полным применением ФОП ДО  
в МАДОУ д/с о/в № 13.**

Мероприятие	Срок	Исполнитель	Результат
<b>1. Организационно–управленческое обеспечение</b>			
Провести экспертизу локальных актов МАДОУ д/с о/в № 13 в сфере образования (на несоответствие требованиям ФОП ДО)	Февраль 2023 г.	Старший воспитатель Н.В. Коваленко	Отчет и по необходимости проекты обновленных локальных актов
Издать приказ об отмене ООП МАДОУ и непосредственном полном применении ФОП ДО при осуществлении воспитательно-образовательной деятельности	Август 2023	Руководитель рабочей группы, заведующий	Приказ
Издать приказы об утверждении актуализированных, в соответствии с требованиями ФОП ДО локальных актов МАДОУ 13 в сфере образования	По необходимости	Руководитель рабочей группы, заведующий	Приказы
<b>2. Кадровое обеспечение</b>			
Проанализировать укомплектованность штата для обеспечения применения ФОП ДО. Выявление кадровых дефицитов	Март -май 2023	Заведующий МАДОУ д/с о/в № 13 М.В. Сотникова Старший воспитатель Н.В. Коваленко	Аналитическая справка

Провести диагностику образовательных потребностей педагогических работников по вопросам перехода на полное применение ФОП ДО	Март 2023	Рабочая группа	Справка, график повышения квалификации
Проанализировать профессиональные затруднения педагогических работников по вопросам перехода на применение ФОП ДО	Апрель-май 2023	Члены рабочей группы старшие воспитатели	Опросные листы
Направить педагогических работников на обучение по программе повышения квалификации по вопросам применения ФОП ДО	Июнь 2023	Руководитель рабочей группы и заведующий	Приказ, документы о повышении квалификации

### 3. Методическое обеспечение

Обеспечить для педагогических работников консультационную помощь по вопросам применения ФОП ДО	Февраль – август 2023	Старший воспитатель Н.В. Коваленко	Рекомендации, методические материалы и т. п.
Проведение мониторинга инфраструктуры ДОУ	Март 2023	Рабочая группа	Аналитический отчет Инфраструктурный лист

### 4. Информационное обеспечение

Провести родительские собрания, посвященные применению ФОП ДО	Апрель-август 2023	Члены рабочей группы, воспитатели групп	Протоколы
Разместить ФОП ДО на сайте детского сада	До 1 сентября 2023 г.	Старший воспитатель Н.В. Коваленко	Информация на сайте

**Положение  
о рабочей группе по приведению ОП ДОО в соответствие с ФОП,  
в МАДОУ д/с о/в № 13**

**Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида № 13 города Славянска-на-Кубани муниципального образования Славянский район (далее – МАДОУ д/с о/в № 13) по приведению образовательной программы дошкольного образования (далее – ОП) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ОП в соответствие с ФОП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ОП на основе ФОП в МАДОУ д/с о/в № 13 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 ОП в соответствие с ФОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 04.02.2023г. по 30.08.2023г.

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 МАДОУ д/с о/в № 13.

**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 ОП 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 д/с о/в № 13;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП, требованиях к реализации ОП 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 ОП 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 ОП на предмет соответствия ФОП;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ОП в соответствие с ФОП.

#### **3.4. Содержательная:**

- приведение ОП в соответствие с требованиями ФОП;
- приведение в соответствие с ФОП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

### **4. Состав рабочей группы МАДОУ д/с о/в № 13:**

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 МАДОУ д/с о/в № 13.

### **5. Организация деятельности рабочей группы МАДОУ д/с о/в № 13.**

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом графиком внедрения ФОП, 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 ОП, приведенной в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МАДОУ д/с о/в № 13. 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;
- 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 план-график внедрения ФОП 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 МАДОУ д/с о/в № 13

*С приказом ознакомлены:*

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность	Подпись
1.	Дубовик А.В.	Учитель-логопед	<i>Дубовик</i>
2.	Лукьяненко Н.А.	воспитатель	<i>Лукьян</i>
3.	Оганисян Л.А.	воспитатель	<i>Оганисян</i>
4.	Головки К.Г.	воспитатель	<i>Головки</i>
5.	Биневская Е.А.	Музыкальный руководитель	<i>Биневская</i>
6.	Коваленко Н.В.	старший воспитатель	<i>Коваленко</i>
7.	Довбыш Н.В.	воспитатель	<i>Довбыш</i>
8.	Часовских О.И.	воспитатель	<i>Часовских</i>

