

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждения

г. Мурманска № 105

Номер документа	Дата составления
59/2	27.04.23

ПРИКАЗ
(распоряжение)

О создании рабочей группы по приведению ООП ДО, АООП для детей с ТНР, АООП для детей с ЗПР в соответствие с ФОП и ФАОП ДО соответственно

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 МБДОУ г. Мурманска № 105 в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в МБДОУ г. Мурманска № 105 работу по приведению ООП ДО, АООП ДО для детей с ТНР, АООП ДО для детей с ЗПР в соответствие с ФОП ДО и ФАОП ДО.
2. Утвердить и ввести в действие с 28.04.2023 Положение о рабочей группе по приведению ООП ДО, АООП ДО для детей с ТНР, АООП ДО для детей с ЗПР в соответствие с ФОП и соответственно с ФАОП (приложение 1).
3. Утвердить состав рабочей группы по приведению ООП ДО, АООП ДО для детей с ТНР, АООП ДО для детей с ЗПР в соответствие с ФОП и соответственно с ФАОП (приложение 2).
3. Утвердить план – график (дорожную карту) по внедрению в работу ФОП ДО и ФАОП ДО в МБДОУ г. Мурманска № 105 (приложение 3)
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ г. Мурманска № 105 _____ Тельянова С.А.

**Положение
о рабочей группе по приведению ООП ДО, АООП ДО для детей с ТНР, АООП ДО
для детей с ЗПР в соответствие с ФОП и ФАОП**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ г. Мурманска № 105 по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП ДО), адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования для детей с ТНР (далее АООП ДО для детей с ТНР), адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования для детей с ЗПР (далее АООП ДО для детей с ТНР) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП) и соответственно с федеральной адаптированной образовательной программой (далее ФАОП).

1.2. Рабочая группа создается для реализации мероприятий плана-графика по приведению ООП ДО, АООП ДО для детей с ТНР, АООП ДО для детей с ТНР в соответствие с ФОП и соответственно с ФАОП в МБДОУ г. Мурманска № 105 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 ФАОП и приведения ООП ДО, АООП ДО для детей с ТНР, АООП ДО для детей с ТНР в соответствие с ФОП и соответственно с ФАОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 28.04.2022 по 01.09.2023.

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 МБДОУ г. Мурманска № 105.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФОП и ФАОП.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ООП ДО, АООП ДО для детей с ТНР, АООП ДО для детей с ЗПР в соответствие с ФОП и соответственно с ФАОП;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОП и ФАОП;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОП и ФАОП;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФОП и ФАОП.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП и ФАОП (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФОП и ФАОП на сайте МБДОУ г. Мурманска № 105;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП и ФАОП;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП и ФАОП, требованиях к реализации ООП ДО, АООП ДО для детей с ТНР, АООП ДО для детей с ЗПР в соответствие с ФОП и соответственно с ФАОП

3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОП и ФАОП;
- приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФОП и ФАОП;
- определение механизма разработки и реализации ООП ДО, АООП ДО для детей с ТНР, АООП ДО для детей с ЗПР в соответствие с ФОП и соответственно с ФАОП.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП и ФАОП;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП и ФАОП на различных этапах;
- анализ действующих ООП ДО, АООП ДО для детей с ТНР, АООП ДО для детей с ЗПР на предмет соответствия ФОП и ФАОП;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП ДО, АООП ДО для детей с ТНР, АООП ДО для детей с ЗПР в соответствие с ФОП и соответственно с ФАОП.

3.4. Содержательная:

- приведение ООП ДО, АООП ДО для детей с ТНР, АООП ДО для детей с ЗПР в соответствие с ФОП и соответственно с ФАОП;

- приведение в соответствие с ФОП и ФАОП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

4. Состав рабочей группы МБДОУ г. Мурманска № 105

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 г. Мурманска № 105.

5. Организация деятельности рабочей группы МБДОУ г. Мурманска № 105

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком внедрения ФОП и ФАОП, 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 ДО, АООП ДО для детей с ТНР, АООП ДО для детей с ЗПР, приведенных в соответствие с ФОП и соответственно с ФАОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МБДОУ г. Мурманска № 105.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

6. Права и обязанности членов рабочей группы МБДОУ г. Мурманска № 105

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 и ФАОП, проводимых КОАМ, ГАУДПО «ИРО», ГБУ ДПО «ГИМЦ РО», 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 ДОУ

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план-график внедрения ФОП и ФАОП 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 г. Мурманска № 105.

**Состав рабочей группы
по приведению ООП ДО, АООП ДО для детей с ТНР, АООП ДО для детей с ТНР
в соответствие с ФОП и соответственно с ФАОП**

Председатель рабочей группы: Т.А, Фишкова, старший воспитатель.

Члены рабочей группы:

1. Зайченко О.Л., педагог-психолог.
2. Бухтиярова К.А., воспитатель.
3. Колесова И.Г., учитель-логопед.
4. Чуракова А.А., учитель-логопед.
5. Федорова А.Н., учитель-логопед.
6. Барковская Л.И., учитель-логопед.
7. Подус М.Р., учитель - дефектолог
8. Мельникова Н.М., учитель-дефектолог.

План-график по внедрению в работу ФОП ДО и ФАОП ДО в МБДОУ г. Мурманска № 105

Мероприятие	Срок	Исполнитель	Результат
1. Организационно-управленческое обеспечение			
Организовать и провести педагогические советы, посвященные вопросам подготовки к применению ФОП ДО и ФАОП ДО.	Апрель	Рабочая группа, заведующий	Протокол
Провести экспертизу локальных актов детского сада в сфере образования на соответствие требованиям ФОП ДО и ФАОП ДО	Май	Заместитель руководителя рабочей группы и член рабочей группы	Отчет и по необходимости проекты обновленных локальных актов
Провести экспертизу ООП, АООП для детей с ТНР, АООП для детей с ЗПР детского сада на соответствие требованиям ФОП ДО и ФАОП ДО.	Апрель	Рабочая группа	Отчет
Составить проект ООП детского сада с учетом ФОП ДО, а так же АООП для детей с ТНР, АООП для детей с ЗПР в соответствии с ФАОП ДО.	Апрель–август	Рабочая группа	Проект обновленной ООП
Издание приказа об отмене реализации ООП, АООП для детей с ТНР, АООП для детей с ЗПР при осуществлении воспитательно – образовательной деятельности.	Август	Заведующий ДОУ	Приказ
Издать приказ об утверждении новой ООП ДО, АООП для детей с ТНР, АООП для детей с ЗПР в соответствии с ФОП ДО и ФАОП ДО и использовании ее при осуществлении воспитательно-образовательной деятельности	Август	Заведующий ДОУ	Приказ
Издать приказы об утверждении актуализированных в	По необходимости	Заведующий ДОУ	Приказы

соответствии с требования ФОП ДО и ФАОП ДО локальных актов детского сада в сфере образования			
2. Кадровое обеспечение			
Проанализировать укомплектованность штата для обеспечения применения ФОП ДО и ФАОП ДО. Выявление кадровых дефицитов	Апрель – май	Заместитель руководителя рабочей группы, заведующий	Аналитическая справка
Провести диагностику образовательных потребностей педагогических работников по вопросам перехода на ФОП ДО и ФАОП ДО	Апрель	Рабочая группа	Справка, график повышения квалификации
Проанализировать профессиональные затруднения педагогических работников по вопросам перехода на ФОП ДО и ФАОП ДО	Апрель – май	Члены рабочей группы	Опросные листы или отчет
Организация участие педагогов в работе постоянно действующих вебинаров по вопросам внедрения ФОП и ФАОП ДО	Апрель–август	Старший воспитатель	Информирование о возможных площадках, в т.ч. электронных
Направить педагогических работников на обучение по программе повышения квалификации по вопросам применения ФОП ДО	Апрель– июнь	Руководитель рабочей группы и заведующий	Приказ, документы о повышении квалификации
3. Методическое обеспечение			
Разработать методические материалы по сопровождению реализации федеральной рабочей программы образования	Апрель–август	Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции)	Методические материалы
Разработать методические материалы по сопровождению реализации федеральной рабочей программы воспитания и федерального календарного плана воспитательной работы	Апрель–август	Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции)	Методические материалы
Разработать методические материалы по сопровождению реализации программы коррекционно-развивающей	Апрель–август	Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции)	Методические материалы

работы			
Обеспечить для педагогических работников консультационную помощь по вопросам применения ФОП ДО	Апрель–август	Рабочая группа	Рекомендации, методические материалы и т. п.
4. Информационное обеспечение			
Провести родительские собрания, посвященные применению ФОП ДО	Апрель, май	воспитатели групп	Протоколы
Оформление и регулярное обновление информационного стенда по вопросам применения ФОП и ФАОП ДО у методического кабинета.	Апрель–август	Старший воспитатель	Наполнение и обновление стенда.
Разместить ФОП ДО на сайте детского сада	До 1 августа	Ответственный за сайт	Информация на сайте
5. Материально – техническое обеспечение			
Прогнозно – аналитический подход к обеспечению оснащенности ОО в соответствии с требованиями ФОП ДО на основании мониторинга ФОП ДО и с учетом Росписи расходов на 2023 год	Апрель–август	Заведующий ДОУ	План закупок, роспись расходов ДОО
Прогнозно – аналитический подход к обеспечению учебно – методическими пособиями, электронными и образовательными ресурсами, используемыми в образовательном процессе в соответствии с требованиями ФОП ДО на основании мониторинга ФОП ДО и с учетом Росписи расходов на 2023 год	Апрель–август	Старший воспитатель	План закупок, роспись расходов ДОО
Обеспечение инфраструктуры ДОО и комплектации УММ в соответствии с требованиями ФОП ДО	Апрель–август	Заведующий ДОУ	Анализ готовности и план мероприятий, направленных на приведение ДОО к соответствию требованиям ФОП ДО

