

ГОРНОУРАЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 1

ПРИКАЗ

от 16.01.2023

№ 1/10-ОД

**О создании рабочей группы по приведению ООП ДОО в соответствие с Федеральной образовательной программой дошкольного образования**

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 детский сад № 1 в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в МБДОУ детский сад № 1 работу по разработке основной образовательной программы (далее ООП) на основе федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее ФОП) с целью приведения ООП в соответствие с ФОП ДО к 01.09.2023.
2. Организовать в педагогическом коллективе изучение содержания ФОП ДО/ФАОП ДО. Срок: февраль – май 2023г.
3. Создать рабочую группу в составе педагогических работников МБДОУ детский сад №1 для приведения ООП ДО, АОП в соответствие с ФОП ДО/ФАОП ДО.
4. Утвердить и ввести в действие с 16.01.2022 Положение о рабочей группе по приведению ООП в соответствие с ФОП ДО (приложение 1).
5. Утвердить состав рабочей группы по приведению в соответствие с ФОП ДО (приложение 2).
6. Обеспечить проведение мероприятий по участию представителей родительской общественности в обсуждении обновления ООП ДО, АОП в соответствие с ФОП ДО/ФАОП ДО.
7. Организовать проведение заседаний органов самоуправления МБДОУ детский сад №1 (Родительский комитет, Педагогический совет) по согласованию и утверждению обновлённой ОП ДО МБДОУ детский сад №1. Срок: до 31.08.2023 г.
8. Старшему воспитателю Матвеевой Н.М. размесить на официальном сайте учреждения. Срок: 31.08.2023г.
9. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Н. С. Оберюхтина



С Приказом ознакомлены		
ФИО	Должность	Дата
Матвеева Н.М.	Старший воспитатель	16.01.2023 г.
Южакова С.В.	воспитатель	
Онохова С.В.	воспитатель.	
Кизилова С.А.	учитель-логопед.	16.01.2023 г.
Бородина О.И.	музыкальный руководитель	
Орлова Н.В.	воспитатель	16.01.2023 г.
Скромных Т.Л.	социальный педагог	16.01.2023 г.

## **Положение о рабочей группе по приведению ООП ДОО в соответствие с ФОП**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ детский сад № 1 по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП в соответствие с ФОП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП на основе ФОП в МБДОУ детский сад № 1 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 в соответствие с ФОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 16.01.2022 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 детский сад № 1.

### **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 ООП 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 ФОР (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФОР на сайте МБДОУ детский сад № 1;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОР;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОР, требованиях к реализации ООР в соответствии с ФОР.

### 3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОР;
- приведение системы оценки качества образования в соответствии с требованиями ФОР;
- определение механизма разработки и реализации ООР в соответствии с ФОР.

### 3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОР;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОР на различных этапах;
- анализ действующих ООР на предмет соответствия ФОР;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООР в соответствие с ФОР.

### 3.4. Содержательная:

- приведение ООР в соответствие с требованиями ФОР;
- приведение в соответствие с ФОР 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 детский сад № 1.

## 5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком внедрения ФОР, 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, рассматриваются на заседании педагогического совета МБДОУ детский сад № 1.

5.7. 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 МБДОУ детский сад № 1.

Приложение 2

к приказу МБДОУ детский сад № 1  
от 16.01.2023 № 1/10-ОД

**Состав рабочей группы  
по приведению ООП в соответствие с ФОП**

Председатель рабочей группы: Н.М. Матвеева, старший воспитатель.

Члены рабочей группы:

1. Южакова С.В., воспитатель.
2. Онохова С.В., воспитатель.
3. Кизилова С.А., учитель-логопед.
4. Бородина О.И., музыкальный руководитель.
5. Орлова Н.В., воспитатель.
6. Скромных Т.Л., социальный педагог – секретарь.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 504074246255880625918708617174458765454418972439

Владелец Оберюхтина Наталья Сергеевна

Действителен с 22.05.2023 по 21.05.2024