**«Федеральная образовательная программа дошкольного образования (ФОП ДО): цели, задачи, принципы. Основная образовательная программа ДОО как нормативно управленческий документ в соответствии с ФОП ДО**

|  |  |
| --- | --- |
|      Что такое ФОП |                    ФОП (или ФООП) ДО – федеральная образовательная программа дошкольного образования |
|  Какая цель у           внедрения  ФОП | ·             Организовать обучение и воспитание дошкольника как гражданина Российской Федерации, формировать основы его гражданской и культурной идентичности доступными по возрасту средствами;·             создать единое ядро содержания дошкольного образования;·             создать единое федеральное образовательное пространство воспитания и обучения детей, которое обеспечит и ребенку, и родителям равные, качественные условия дошкольного образования, вне зависимости от места проживания |
|    Что входит в ФОП | Учебно-методическая документация:·             федеральная рабочая программа воспитания;·             федеральный календарный план воспитательной работы;·             примерный режим и распорядок дня групп.Единые для Российской Федерации базовые объем и содержание дошкольного образования, планируемые результаты освоения образовательной программы |
| Что будет обязательным для всех детских садов | ФОП ДО определяет объем, содержание, планируемые результаты обязательной части образовательной программы дошкольного образования, которую реализует детский сад. Обязательной к выполнению станет и федеральная рабочая программа воспитания, и федеральный календарный план воспитательной работы |
| Как будут применять ФОП | ФОП станет основой для разработки образовательной программы детского сада. Детские сады сохраняют право разработки собственных образовательных программ, но их содержание и планируемые результаты должны быть не ниже, чем в ФОП |
| Когда детские сады перейдут на ФОП | Переход на ФОП запланирован к 1 сентября 2023 года |

**пример плана-графика по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным полным применением ФОП ДО в ДОО:**

1. Организационно-управленческое обеспечение
	1. Разработка плана-графика по переходу к осуществлению образовательной деятельности с полным применением ФОП ДО (ответственный: рабочая группа) (срок: 1,5 месяца)
	2. Обеспечение необходимых ресурсов (финансовых, материально-технических) для реализации плана-графика (ответственный: заведующийДОО) (срок: 2 месяца)
2. Кадровое обеспечение
	1. Ознакомление педагогических работников с требованиями ФОП ДО и основной образовательной программой ДОО (ответственный: рабочая группа) (срок: 3 месяца)
	2. Проведение повышения квалификации педагогических работников по освоению основной образовательной программы ДОО и применению ФОП ДО (ответственный: рабочая группа) (срок: 6 месяцев)
3. Методическое обеспечение
	1. Разработка методических материалов для работы педагогических работников по применению ФОП ДО (ответственный: рабочая группа) (срок: 3 месяца)
	2. Проведение методических семинаров и тренингов для педагогических работников по освоению и применению ФОП ДО (ответственный: рабочая группа) (срок: 6 месяцев)
4. Информационное обеспечение
	1. Размещение информации о ФОП ДО на официальном сайте ДОО (ответственный: администратор сайта) (срок: 2 месяца)
	2. Обеспечение доступа педагогических работников к необходимой информации о ФОП ДО и основной образовательной программе ДОО (ответственный:

Шаг 5: Организационное и методическое обеспечение

* 1. Разработка и утверждение методических рекомендаций для введения ФОП ДО в ДОО.
	2. Организация семинаров и тренингов для педагогических работников по работе с ФОП ДО.
	3. Подготовка и обновление методических пособий и материалов для введения ФОП ДО в ДОО.

Шаг 6: Информационное обеспечение

* 1. Создание электронной базы данных для хранения и обработки информации, связанной с введением ФОП ДО в ДОО.
	2. Обеспечение доступа педагогических работников к информационным ресурсам, необходимым для введения ФОП ДО.
	3. Разработка и внедрение системы мониторинга и оценки эффективности введения ФОП ДО в ДОО.

Шаг 7: Кадровое обеспечение

* 1. Подготовка и переподготовка педагогических работников по работе с ФОП ДО.
	2. Проведение конкурсов на замещение вакантных должностей педагогических работников, имеющих навыки работы с ФОП ДО.
	3. Организация курсов повышения квалификации для педагогических работников по работе с ФОП ДО.

Шаг 8: Оценка результатов и корректировка плана-графика

* 1. Проведение мониторинга и оценки эффективности введения ФОП ДО в ДОО.
	2. Анализ результатов мониторинга и оценки эффективности и корректировка плана-графика в соответствии с полученными результатами.
	3. Внесение необходимых изменений в образовательную деятельность ДОО в соответствии с корректировкой плана-графика.

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение**

**« Детский сад «Малыш»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН 05160083370 ОГРН 1020502236556 Р.Ф .Р.Д. с.Чонтаул Кизилюртовсикй район, email: madiha-shiravovna @mail.ru

ПРИКАЗ

От №

**«О переходе на непосредственное**

**полное применение федеральной**

**образовательной программы**

**дошкольного образования в**

**МКДОУ «Детский сад**

 **«Малыш».**

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 МКДОУ «Детский сад «Малыш»

2. Создать рабочую группу по переходу к осуществлению образовательной деятельности с

непосредственным полным применением ФОП ДО в МКДОУ «Детский сад

«Малыш» (далее – рабочая группа) в следующем составе:

Руководитель рабочей группы:

Гамидова М.Ш.-заведующая;

Члены рабочей группы

Алханова У.А.- воспитатель;

Аскерова А.А.-воспитатель

Исаева Г.С.-воспитатель;

Казиханова Л.З.-воспитатель

3. 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.

4. Утвердить Положение о рабочей группе по переходу к осуществлению образовательной

деятельности с непосредственным полным применением ФОП ДО

5. Аскеровой А.А. под роспись довести настоящий

приказ до сведения поименованных в нем работников.

1. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

**ПРИНЯТО: УТВЕРЖДЕНО:**

на заседании на заседании пед.совета заведующая протокол №3 МКДОУ «Детский сад «Млыш»

От 10.03.2023г \_\_\_\_\_\_ Гамидова М.Ш.

**Положение**

**о рабочей группе по приведению ООП ДОО в**

**соответствие с ФОП,**

**В МКДОУ Д/С «Малыш»**

 **Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также

порядок формирования рабочей группы МКДОУ 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 МКДОУ

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 10.03.2023 по 31.08.2023.

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 МКДОУ

**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 ФОП

(нормативноправовое, кадровое, методическое, финансовое); своевременное размещение информации по введению ФОП на сайте МКДОУ

разъяснение общественности, участникам образовательного процесса

перспектив и эффектов введения ФОП;

информирование разных категорий педагогических работников о содержании

и особенностях ФОП, требованиях к реализации ООП 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 ООП 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 ООП на предмет соответствия ФОП;

разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих

приведение ООП в соответствие с ФОП.

3.4. Содержательная:

приведение ООП в соответствие с требованиями ФОП;

приведение в соответствие с ФОП рабочей программы воспитания и

календарного плана воспитательной работы.

4. Состав рабочей группы МКДОУ

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 МКДОУ

5. Организация деятельности рабочей группы МКДОУ Д/С « Малыш»

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 ООП, приведенной в соответствие с ФОП,

рассматриваются на заседании педагогического совета МКДОУ «Детский сад

 « Малыш»

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 МКДОУ «Детский сад

 « Малыш» с.Чонтаул Кизилюртовского района

\

\