



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы Южно-Александровского детского сада – структурного подразделения МБОУ «Южно-Александровская СОШ № 5» (далее ДОУ) по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее ООП ДО) 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 во внедрению ООП на основе ФОП в ДОУ 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 16.03.2023 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 руководителя.

## **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 (нормативно правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФОП на

сайте Организации;

- 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 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**

4.1. В состав рабочей группы входят председатель рабочей группы, секретарь, члены рабочей группы из числа педагогических работников ДОУ и утверждаются приказом руководителя.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет заместитель директора по дошкольному образованию.

## **5. Организация деятельности рабочей группы**

5.1. Рабочая группы осуществляет свою деятельность в соответствии с планом графиком.

5.2. Заседание рабочей группы проводятся не реже 1 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 отсутствует не менее половины состава рабочей группы.

5.5. Заседание рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель, секретарь.

5.6. Окончательная версия проекта ООП ДО, приведенной в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета организации.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заместитель директора по ДО

## **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 КГАУ ДПО Красноярский краевой институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования (далее КК ИПК), управления образования Администрации Иланского района и другими научными 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 назначенный секретарь.

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации и данным положением.

## **8. Изменения и дополнения в Положение**

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом руководителя.

Список рабочей группы  
по приведению ООП в соответствие ФОП

Председатель рабочей группы:

Сафронова Ольга Викторовна

Секретарь рабочей группы:

Петрова Татьяна Николаевна- воспитатель

Члены комиссии:

Филимонова Т.В., воспитатель

Калашникова З.Н., музыкальный руководитель

Мисюра А.А., инструктор физвоспитания

**ДОРОЖНАЯ КАРТА**  
**по переходу с 1 сентября 2023 года к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным полным применением ФОП в Южно-Александровском детском саду – структурном подразделении МБОУ «Южно-Александровская СОШ № 5»**

№ п/п	Мероприятие	Срок	Исполнитель
<b>1. Организационно–управленческое обеспечение</b>			
1	Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих введение и реализацию ФОП	Март-август 2023	Рабочая группа
2	Формирование банка данных нормативно-правовых документов, регламентирующих введение и реализацию ФОП	Март-август 2023	Рабочая группа
3	Издание приказа «О переходе на непосредственное полное применение Федеральной образовательной программы дошкольного образования»	Март 2023	Сафронова О.В. заместитель директора по ДО
4	Разработка и утверждение дорожной карты по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным полным применением ФОП	Март 2023	Сафронова О.В. заместитель директора по ДО
5	Проведение совещания с педагогами по теме: «О мерах по переходу на полное применение ФОП»	Март 2023	Сафронова О.В. заместитель директора по ДО
7	Организация деятельности рабочей группы по разработке основной образовательной программы в соответствии с ФОП	Март – август 2023	Сафронова О.В. заместитель директора по ДО
8	Организация и проведение педагогических советов с рассмотрением вопросов подготовки к непосредственному применению ФОП	Май, август 2023	Сафронова О.В. заместитель директора по ДО
9	Проведение экспертизы локальных актов в сфере дошкольного образования (на соответствие требованиям ФОП)	Апрель 2023	Рабочая группа
10	Издание приказа об отмене реализации основной образовательной программы и непосредственном полном применении ФОП при осуществлении воспитательно-образовательной деятельности	Август 2023	Сафронова О.В. заместитель директора по ДО
11	Издание приказа об утверждении локальных актов учреждения в сфере образования, актуализированных в соответствии с требованиями ФОП	По мере необходимости 2023	Сафронова О.В. заместитель директора по ДО
12	Мониторинг готовности ДОО к реализации ФОП с 01.09.2023	Август 2023	Сафронова О.В. заместитель директора по ДО
<b>2. Кадровое обеспечение</b>			
13	Проведение анализа укомплектованности штата для обеспечения реализации ФОП. Выявление кадровых дефицитов	Март–май 2023	Сафронова О.В. заместитель директора по ДО
14	Проведение анализа образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогических работников по вопросам перехода на полное применение ФОП	Апрель –май 2023	Сафронова О.В. заместитель директора по ДО

15	Обеспечение курсовой подготовки педагогов по вопросам перехода на реализацию ФОП	Апрель– июнь 2023	Сафронова О.В. заместитель директора по ДО
3. Методическое обеспечение			
16	Обеспечение методическими материалами педагогов по сопровождению реализации ФОП	Март – август 2023	Сафронова О.В. заместитель директора по ДО
17	Внесение в план методической работы мероприятий по методическому обеспечению реализации ФОП	Март 2023	Сафронова О.В. заместитель директора по ДО
18	Обеспечение методическими материалы педагогов по сопровождению реализации программы коррекционно-развивающей работы	Март – август 2023	Сафронова О.В. заместитель директора по ДО
19	Обеспечение участия педагогов в семинарах, конференциях и других мероприятиях по внедрению ФОП	Март – август 2023	Сафронова О.В. заместитель директора по ДО
20	Разработка и утверждение основной образовательной программы и рабочих программ педагогов в соответствие с ФОП	Апрель - август 2023	Сафронова О.В. заместитель директора по ДО
4. Информационное обеспечение			
23	Изучение содержания ФОП (выделить смысловые блоки, рассмотреть преемственность задач по возрастным группам и их интеграцию по образовательным областям)	Март - апрель 2023	Рабочая группа
24	Сравнение реализуемой основной образовательной программы и ФОП, создать план корректировки имеющейся ООП или разработки новой образовательной программы	Март- апрель 2023	Рабочая группа
25	Проведение родительских собраний, с рассмотрением вопросов применения ФОП с 01.09.2023	Апрель – август 2023	Сафронова О.В. заместитель директора по ДО
26	Размещение на сайте учреждения информации о подготовке к введению и порядке перехода на ФОП	До 1 апреля 2023	Сафронова О.В. заместитель директора по ДО
5. Материально-техническое обеспечение			
28	Анализ ресурсного обеспечения учреждения в соответствие с требованиями ФОП	Март - август 2023	Рабочая группа
29	Обеспечение оснащенности учреждения в соответствие с требованиями ФОП к минимальной оснащенности учебного процесса и оборудованию учебных помещений	Март - август 2023	Сафронова О.В. заместитель директора по ДО, Прудовикова О.Н. заместитель директора по АХЧ
30	Определение учебно-методических пособий, электронных и образовательных ресурсов, используемого в образовательном процессе в соответствие с ФОП	Апрель 2023	Сафронова О.В. заместитель директора по ДО
31	Обеспечение предметно-развивающей среды в учреждении в соответствие с требованиями ФОП	Март - август 2023	Сафронова О.В. заместитель директора по ДО Прудовикова О.Н. заместитель директора по АХЧ

32	Закупка/приобретение методических и дидактических материалов для реализации ФОП	Июнь-август 2023	Сафронова О.В. заместитель директора по ДО
----	---	------------------	--