

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 15 Красногвардейского района Санкт – Петербурга**

ПРИКАЗ

24.01.2023

№ 6/2

«О переходе на применение федеральной образовательной программы дошкольного образования в ГБДОУ детский сад №15 Красногвардейского района Санкт-Петербурга и утверждение плана графика»

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 *ГБДОУ* детский сад № 15 Красногвардейского района Санкт- Петербурга (Приложение 1)
2. Создать рабочую группу по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным полным применением ФОП ДО в *ГБДОУ* детский сад № 15 Красногвардейского района Санкт- Петербурга (далее – рабочая программа) в следующем составе:

Председатель рабочей группы: заместитель заведующего по УВР Зима Л.В.

Члены рабочей группы:

1. Карпова Т.Н. – воспитатель, ВКК
2. Бычкова Т.Н. – воспитатель, ВКК
3. Лосева Н.В. – воспитатель, ВКК
4. Морозова Е.М. – музыкальный руководитель, ИКК

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 (приложение № 2).
5. Утвердить Дорожную карту по ознакомлению и введению ФОП ДО *ГБДОУ* детский сад № 15 Красногвардейского района Санкт- Петербурга (Приложение 3)
6. Заместителю заведующего по УВР Зима Л.В.:
 - 6.1. Организовать работу рабочей группы
 - 6.2. Оперативные совещания рабочей группы проводить по мере необходимости, оформляя вносимые изменения в виде протокола.

- 6.3. Подготовить к обсуждению и утверждению проект ФОР ДО ГБОУ детский сад № 15 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (в срок до 28.04.2023г.)
- 6.4. Заместителю заведующего по УВР Зима Л.В. разместить после утверждения ФОР ДО на официальном сайте ОУ «Интернет» (в срок до 01.09.2023г.)
7. Заместителю заведующего по УВР Зима Л.В. (в срок до 25.01.2023г.) ознакомить с настоящим приказом всех педагогических работников ГБОУ детский сад № 15 Красногвардейского района Санкт-Петербурга под личную подпись.
8. Ответственность за выполнение приказа возлагаю на заместителя заведующего по УВР Зима Л.В.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о заведующего

/Г.З. Ямакова/

| Мероприятие | Срок | Исполнитель | Результат |
|--|------------------------|---|--|
| 1. Организационно–управленческое обеспечение | | | |
| Организовать и провести педагогические советы, посвященные вопросам подготовки к непосредственному применению ФОП ДО | Январь, май и август | Рабочая группа, заведующий | Протоколы |
| Провести экспертизу локальных актов детского сада в сфере образования (на несоответствие требованиям ФОП ДО) | Февраль | Руководитель рабочей группы, заведующий | Отчет и по необходимости проекты обновленных локальных актов |
| Издать приказ об отмене ОП ДО детского сада и непосредственном полном применении ФОП ДО при осуществлении воспитательно-образовательной деятельности | Август | Руководитель рабочей группы, заведующий | Приказ |
| Издать приказы об утверждении актуализированных в соответствии с требованиями ФОП ДО локальных актов детского сада в сфере образования | по необходимости | Руководитель рабочей группы, заведующий | Приказы |
| Подготовить проект ОП ДО с учетом ФОП ДО | Не позднее 28 .04.2023 | Рабочая группа | Проект ОП ДО с учетом ФОП ДО |
| 2.Кадровое обеспечение | | | |
| Проанализировать укомплектованность штата для обеспечения применения ФОП ДО. Выявление кадровых дефицитов | Март–май | Руководитель рабочей группы, заведующий | Аналитическая справка |
| Провести диагностику образовательных потребностей | Март | Рабочая группа | Справка, график повышения |

| | | | |
|---|-----------------|---|--|
| педагогических работников по вопросам перехода на полное применение ФОП ДО | | | квалификации |
| Проанализировать профессиональные затруднения педагогических работников по вопросам перехода на применение ФОП ДО | Апрель –май | Члены рабочей группы | Опросные листы или отчет |
| 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 работы | Апрель–август | Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции) | Методические материалы |
| Обеспечить для педагогических работников консультационную помощь по вопросам применения ФОП ДО | Февраль– август | Рабочая группа | Рекомендации, методические материалы и т. п. |
| 4. Информационное обеспечение | | | |
| Информирование родителей о внедрении ФОП ДО на | Постоянно | Заместитель заведующего по | Информация на |

| | | | |
|--|-------------------------|---|---------------------|
| информационных стендах ОУ | | УВР | стендах |
| Создать раздел ФОП ДО на официальном сайте ОУ | Не позднее 30. 01. 2023 | Ответственный за сайт | Информация на сайте |
| Разместить проект ОП ДО с учетом ФОП ДО | Не позднее 28 .04.2023 | Ответственный за сайт | Информация на сайте |
| Разместить ФОП ДО на сайте детского сада | Не позднее 31. 08. 2023 | Ответственный за сайт | Информация на сайте |
| Провести общее собрание работников ОУ, Совет родителей, родительские собрания, посвященные применению ФОП ДО | Апрель, август | Члены рабочей группы, воспитатели групп | Протоколы |

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы ГБДОУ детский сад №15 Красногвардейского района Санкт-Петербурга 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 ГБДОУ детский сад №15 Красногвардейского района Санкт-Петербурга 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 24.01.2023 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 ГБДОУ детский сад №15 Красногвардейского района Санкт-Петербурга

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 ГБДОУ детский сад №15 Красногвардейского района Санкт-Петербурга;

- 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

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 ГБДОУ детский сад №15 Красногвардейского района Санкт-Петербурга

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком (Дорожной картой) 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 ГБДОУ детский сад №15 Красногвардейского района Санкт-Петербурга

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 ГБДОУ детский сад №15 Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

| № п/п | Наименование мероприятия/объекта /процедуры | Сроки исполнения | Ожидаемый результат/показатель | Ответственные |
|--|---|----------------------|---|----------------------|
| Основное мероприятие: 1. Создание организационно-управленческих условий для ознакомления и внедрения ФОП ДО | | | | |
| Стандартные процедуры: | | | | |
| 1. | Создание рабочей группы по ознакомлению и подготовке внедрения ФОП ДО | Январь 2023 | Создание и определение функционала рабочей группы | Заведующий ГБДОУ |
| 2. | Разработка и утверждение плана-графика мероприятий по ознакомлению с Проектом ФОП ДО | Январь 2023 | Система мероприятий, обеспечивающих внедрение ФОП ДО | Члены рабочей группы |
| 3. | Ознакомление коллектива с Приказом Минобразования о внедрении ФОП ДО и Проектом | Январь 2023 | Поэтапная подготовка Педагогических и управленческих кадров к введению ФОП ДО | Заведующий ГБДОУ |
| 4. | Подготовка презентации по Федеральной образовательной программе дошкольного образования для показа на педагогическом совете | Январь 2023 | Система мероприятий, обеспечивающих ознакомление с алгоритмом внедрения и функционирования по ФОП ДО | Члены рабочей группы |
| 5. | Предварительный анализ ресурсного обеспечения ФОП ДО | Январь 2023 | Получение объективной информации о готовности ОУ к переходу на ФОП ДО | Члены рабочей группы |
| 6. | Разработка плана методического сопровождения введения ФОП ДО | Январь 2023 | Повышение профессиональной компетентности педагогических работников в области организации образовательного процесса и обновления содержания образования в соответствии с ФОП ДО | Члены рабочей группы |
| 7. | Организация изучения, анализа и обсуждения членами Рабочей группы Федеральной образовательной программы дошкольного образования по содержанию | Январь - апрель 2023 | Повышение профессиональной компетентности педагогических работников в области организации образовательного процесса и обновления содержания образования в соответствии с ФОП ДО | Члены рабочей группы |

| | | | | |
|-----|---|----------------------------|---|---|
| 8. | Организация педагогического совета с целью ознакомления всего педагогического коллектива с Федеральной образовательной программой дошкольного образования | Январь 2023 | Осмысление содержания ФОП ДО и определение уровня готовности ДОУ к внедрению ФОП ДО | Зам. зав по УВР |
| 9. | Организация методических совещаний, педагогических часов по изучению ФОП ДО и проектированию ФОП ДО ГБДОУ №15 | Январь-август 2023 | Выработка стратегической линии Проектирование деятельности | Зам. зав по УВР педагоги |
| 10. | Проведение инструктивно методических совещаний и обучающих семинаров по вопросам введения ФОП ДО | Поэтапно, весь учебный год | Ликвидация профессиональных затруднений и уточнение смысловых понятий | Зам. зав по УВР |
| 11. | Организация работы по разработке образовательной программы ДО в соответствии с ФОП ДО | Февраль-август 2023 | Создание ФОП ДО | Рабочая группа |
| 12. | Обсуждение и утверждение образовательной программы ОУ. Обсуждение и утверждение рабочих программ педагогов ОУ | август 2023 | Наличие ФОП ДО Наличие РП | Определение необходимых изменений в оснащенности ОУ |
| 13. | Разработка и утверждение календарно-тематических планов педагогических работников на 2023-2024 учебный год. | август 2023 | Наличие календарно-тематических планов | Заведующий ГБДОУ Зам. зав по УВР |

| | | | | |
|------------------------------|---|---|---|--|
| 14. | Формирование сетевого взаимодействия по обеспечению преемственности начального и дошкольного образования в условиях реализации ФОП ДО | сентябрь 2023 | Наличие плана преемственности ОУ и школы | Завуч начальных классов ГБОУ СОШ № 491 |
| 15. | Внесение изменений в нормативно-правовую базу деятельности ОУ | Поэтапно | Дополнения в документы, Регламентирующие деятельность ОУ по внедрению ФОП ДО. | Заведующий ГБДОУ Зам. зав по УВР |
| 16. | Мониторинг введения ФОП ДО | Весь период | Диагностические материалы. План контроля. | Зам. зав по УВР |
| Основное мероприятие: | | 2. Кадровое обеспечение внедрения ФОП ДО | | |
| 1. | Создание условий для прохождения курсов повышения квалификации педагогов по вопросам перехода на ФОП ДО | Весь период | Повышение профессиональной компетентности педагогических работников в области организации образовательного процесса и обновления содержания образования в соответствии с ФОП ДО | Зам. зав по УВР |
| 2. | Организация консультаций воспитателям по методическим проблемам, связанным с введением ФОП ДО. | Весь период | Ликвидация затруднений. | Зам. зав по УВР |
| 3. | Консультации узких специалистов ГБДОУ по вопросу Федеральной образовательной программы дошкольного образования | Январь-август 2023 | Повышение профессиональной компетентности педагогических работников в области организации образовательного процесса и обновления содержания образования в соответствии с ФОП ДО | Зам. зав по УВР |
| 4. | Создание банка методических материалов по ФОП ДО (содержание, традиции ДОО, региональный компонент, педагогические технологии, методы, средства, дидактический материал, верифицированные сервисы, диагностические материалы) | Январь-апрель 2023 Весь период | Повышение профессиональной компетентности педагогических работников в области организации образовательного процесса и обновления содержания образования в соответствии с ФОП ДО | Зам. зав по УВР |

| Основное мероприятие: | | 3. Создание материально-технического обеспечения внедрения ФОП ДО | | |
|-----------------------|--|---|--|---|
| 1. | Проведение диагностики готовности ОУ к введению ФОП ДО | | Получение объективной информации о готовности ОУ к переходу на ФОП ДО. Диагностическая карта | Зам. зав по УВР Рабочая группа |
| 2. | Обеспечение обновления ОУ в соответствии с требованиями ФОП ДО к минимальной оснащённости учебного процесса. | Поэтапно | Определение необходимых изменений в оснащённости ДОУ | Заведующий ГБДОУ |
| 3. | Обеспечение соответствия материально-технической базы реализации ОП действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников ОУ. | Поэтапно | Приведение в соответствие материально-технической базы и нормам ОТ | Заведующий ГБДОУ Зам. зав по АХР |
| 4. | Обеспечение ОУ печатными и электронными образовательными ресурсами ОП. | Поэтапно | Оснащённость библиотеки необходимыми УМК, учебными, справочными пособиями, художественной литературой. | Заведующий ГБДОУ |
| 5. | Обеспечение доступа педагогическим работникам, переходящим на ФОП ДО, к электронным образовательным ресурсам, размещённым в федеральных и региональных базах данных. | Весь период | Создание условий для оперативной Ликвидации профессиональных затруднений педагогов. | Зам. зав по УВР |
| 6. | Создание на странице официального сайта ОУ баннера, подраздела «ФОП ДО» с методическими материалами Создание банка полезных ссылок, сервисов | Весь период | Трансляция обучающих сервисов на страницах персональных сайтов педагогов и на официальном сайте ОУ | Зам. зав по УВР |

| Основное мероприятие: 4. Создание организационно-информационного обеспечения внедрения ФОП ДО | | | | |
|--|---|-------------|--|--|
| 1. | Скоростное подключение к сети Интернет | Весь период | Обеспечить бесперебойный доступ с средствами коммуникации, методическим и обучающим сервисам | Зам. зав по АХР |
| 2. | Размещение на сайте ОУ информации о введении ФОП ДО | Весь период | Информирование общественности о ходе и результатах внедрения ФОП ДО. Создание банка полезных ссылок, на сайте ОУ | Зам. зав по УВР, ответственный за ведение официального сайта |
| 3. | Обновление технических средств обучения, программного обеспечения | Весь период | Обеспечить возможность использования современных технологий в воспитательном и обучающем процессе | Заведующий ГБДОУ Зам. зав по УВР |
| 4. | Проведение родительских собраний по ознакомлению с ФОП ДО | Май 2023 | Информирование родителей о ходе и результатах внедрения ФОП ДО. | Воспитатели Зам. зав по УВР |