

Министерство образования Российской Федерации

Департамент образования г. Екатеринбурга

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 548

620010, г. Екатеринбург, ул. Инженерная, д.67-А, тел.(343)258-36-74, 258-37-23

e-mail: mdou548@eduekb.ru

Царёва
Татьяна
Юрьевна

Подписан: Царёва Татьяна Юрьевна
ОП: С-ИПД, S-Свердловская область,
Т-заведующий, О-МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ
САД № 548, О-ИПДО-02647638974,
ИНН-661802194861, E-35_sad@mail.ru,
G-Татьяна Юрьевна, SN-Царёва, CN-Царёва
Татьяна Юрьевна
Основание: я подтверждаю этот документ своей
удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2023.10.03 16:26:00+05'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

ПРИКАЗ № 46 а

«25» апреля 2023 г

О создании рабочей группы
по приведению ОП ДО в
соответствие с ФАОП ДО

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 соответствии с приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24 ноября 2022 Г. N 1022 "Об Утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья"

в соответствии с приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 25 ноября 2022 Г. N 1028 "Об Утверждении Федеральной Образовательной Программы дошкольного образования"

На основании решения педагогического совета от 13.04.2023 №3

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в МБДОУ-детский сад №548 работу по приведению Образовательной программы дошкольного образования (далее- ОП ДО) в соответствие с федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (далее- ФАОП ДО) к **01.09.2023**.
2. Утвердить план-график по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным применением ФАОП в МБДОУ- детский сад №548.
3. Утвердить и ввести в действие с **27.04.2023 г.** Положение о рабочей группе по приведению ОП ДО в соответствие с ФАОП ДО (приложение 1).
4. Утвердить состав рабочей группы по приведению в соответствие с ФАОП ДО Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ-детский сад №548

/Т.Ю.Царева/



ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Васильева О.В. – воспитатель
Вихарева Ю.П. – воспитатель
Залецкая Н.Н. – воспитатель

Перминова Е.А. – учитель-дефектолог
Якушева Н.А. – воспитатель
Голумблевская Н.С. – воспитатель

Положение о рабочей группе по приведению ОП ДО в соответствие с ФАОП ДО

1. Общие положения

Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ-детский сад №548 по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП) в соответствие с федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФАОП).

Рабочая группа по приведению ООП в соответствие с ФАОП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению АОП на основе ФАОП в МБДОУ-детский сад №548 по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- нормативно-правовое обеспечение;
- кадровое обеспечение;
- методическое обеспечение;
- информационное обеспечение;
- финансовое обеспечение.

Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФАОП и приведения ООП в соответствие с ФАОП.

Рабочая группа создается на период с 25.04.2023 по 30.12.2023.

Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

Положение о рабочей группе и ее состав принимаются на Педагогическом совете, утверждаются заведующим ДОО.

Цели и задачи деятельности рабочей группы

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

Основными задачами рабочей группы являются:

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

2. Функции рабочей группы

Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФАОП

(нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);

- своевременное размещение информации по введению ФАОП на сайте МБДОУ-детский сад №548
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФАОП;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФАОП, требованиях к реализации АОП в соответствии с ФАОП.

Координационная:

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

Экспертно-аналитическая:

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

Содержательная:

- приведение АОП в соответствие с требованиями ФАОП;
- приведение в соответствие с ФАОП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

3. Состав рабочей группы

В состав рабочей группы входят педагогические работники МБДОУ-детский сад №548

Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет старший воспитатель

Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются заведующим из числа педагогических работников МБДОУ-детский сад №548

Васильева О.В. – воспитатель

Вихарева Ю.П. – воспитатель

Залецкая Н.Н. – воспитатель

Перминова Е.А. – учитель-дефектолог

Якушева Н.А. – воспитатель

Председатель: Голумблевская Н.С. – воспитатель

4. Организация деятельности рабочей группы

Рабочая группа осуществляет свою деятельность по плану, утвержденному руководителем Учреждения, с указанием соответствующих мероприятий.

Заседания рабочей группы проводятся не реже 1 раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, либо, по его поручению, заместитель руководителя рабочей группы.

Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.

Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь рабочей группы.

Окончательная версия проекта АОП, приведенной в соответствие с ФАОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МБДОУ-детский сад №548
Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заведующий.

5. Права и обязанности членов рабочей группы

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.

6. Документы рабочей группы

Обязательными документами рабочей группы являются

- положение о рабочей группе,
- приказ об открытии рабочей группы,
- план работы на текущий год,
- протоколы заседаний рабочей группы,
- отчет о деятельности рабочей группы.

Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь рабочей группы.

С положением ознакомлены:

1. **Васильева О.В.** – воспитатель

2. **Вихарева Ю.П.** – воспитатель

3. **Залецкая Н.Н.** – воспитатель

4. **Перминова Е.А.** – учитель-дефектолог

5. **Якушева Н.А.** – воспитатель

6. председатель **Голумблевская Н.С.**

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 217702588042463165739188801430949850835526482798

Владелец Царёва Татьяна Юрьевна

Действителен с 14.11.2023 по 13.11.2024