|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чăваш Республикинчи** **Шупашкар хулин** **«205-мĕш «Новоград» ача сачĕ»** **муниципалитетăн шкул умĕнхи вĕренÿ бюджет** **учрежденийĕ** | **ПРИКАЗ** | **Муниципальное бюджетное** **дошкольное образовательное** **учреждение** **«Детский сад № 205 «Новоград»** **города Чебоксары** **Чувашской Республики** |

 Шупашкар хули г. Чебоксары

 24.03.2023 №69

**О проведении**

**мероприятий по**

**мониторингу**

**инфраструктуры**

**МБДОУ**

 На основании статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минпросвещения России от 25.11.2022 № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования» с учетом рекомендаций Минпросвещения России по формированию инфраструктуры дошкольных образовательных организаций и комплектации учебно-методических материалов в целях реализации образовательных программ дошкольного образования, (письмо Минпросвещения России от 13.02.2023 № ТВ-413/03 «О направлении рекомендаций»), в целях приведения в соответствие с ФГОС и ФОП ДО предметно-пространственной среды МБДОУ «Детский сад №205» г. Чебоксары (МБДОУ)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести необходимые мероприятия по мониторингу инфраструктуры МБДОУ:

1.1. Утвердить:

1.1.1. план-график мониторинга инфраструктуры МБДОУ согласно приложению 1;

1.1.2. план-график мероприятий по переходу на ФОП ДО согласно приложению 2.

1.2. Создать рабочую группу по мониторингу инфраструктуры МБДОУ в составе:

1 корпус:

* руководитель группы – Федорова А.Д., заместитель заведующего;
* члены группы – Александрова Е.В., заведующий хозяйством, Вишневская К.Н., воспитатель, Николаева Л.Ю., воспитатель, Михайлова Л.А., воспитатель.

2 корпус:

* руководитель группы – Сергеева А.В., старший воспитатель;
* члены группы – Дружинина Н.В., заместитель заведующего, Сынукова А.П., воспитатель, Максимова А.К., воспитатель, Дружинина А.А., педагог дополнительного образования.

2. Рабочей группе по мониторингу инфраструктуры МБДОУ:

2.1. выполнить мероприятия в соответствии с:

2.1.1. планом-графиком, указанным в пункте 1 (пп 1.1.1.) настоящего приказа;

2.1.2. планом-графиком, указанным в пункте 1 (пп 1.1.2.) настоящего приказа.

3. Назначить Федорову А.Д., заместителя заведующего, руководителя группы (1 корпус), Сергееву А.В., старшего воспитателя, руководителя группы (2 корпус), ответственными за реализацию мероприятий, указанных в п. 1 настоящего приказа (приложения 1 и 2).

4. Возложить контроль за исполнением мероприятий планов-графиков на Федорову А.Д. заместителя заведующего, руководителя группы (1 корпус), Сергееву А.В., старшего воспитателя, руководителя группы (2 корпус).

5. Кабаевой М.В., делопроизводителю, ознакомить работников с настоящим приказом под подпись в срок до 01.04.2023г.

6. Общий контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий А.А.Виноградова

Приложение 1
 к приказу от 24.03.2023 №69

**План-график**

**мониторинга инфраструктуры**

**МБДОУ «Детский сад №205» г. Чебоксары**

| **Мероприятие** | **Ответственный за организацию мероприятий**  | **Сроки** | **Документы** |
| --- | --- | --- | --- |
| Оценить РППС и комплектацию учебно-методических материалов на соответствие санитарных норм и ФОП ДО | Заместитель заведующего (по АХЧ), заведующий хозяйством, воспитатели в группах | Апрель | Перечни от Мин­про­све­щения,памятки от Рос­потреб­надзора |
| Узнать запросы родителей (лиц, их заменяющих) в отношении РППС | Заместитель заведующего (по ВМР), старший воспитатель | Первая половина апреля | Анкетадля родителей |
| Изучить предпочтения детей | Заместитель заведующего (по ВМР), старший воспитатель совместно с воспитателями в группах | Первая половина апреля | Опросдля дошкольников |
| Составить перечень недостающих материалов и оборудования | Заместитель заведующего (по ВМР), старший воспитатель | Конец апреля | Общий перечень |
| Изучить опыт других ДОО | Заместитель заведующего (по ВМР), старший воспитатель | Апрель – май | Доклад на педсовете |
| Закупить материалы и оборудование по утвержденному перечню | Заместитель заведующего (по АХЧ), заведующий хозяйством | Конец апреля | Документо закупках |
| Обучить педагогов | Заместитель заведующего (по ВМР), старший воспитатель | Июнь – август | Приказ о направлении педагогов на обучение |
| Пополнить методический банк | Заместитель заведующего (по ВМР), старший воспитатель | Июнь – август | Содержание методической копилки |
| Проанализировать, какие предметы РППС используют дети, а какие нет | Заместитель заведующего (по ВМР), старший воспитатель совместно с воспитателями в группах | Август | Аналитическая справка |
| Подвести результаты мониторинга | Заместитель заведующего (по ВМР), старший воспитатель | Август | План мероприя­тий по развитию РППС |

Приложение 1
 к приказу от 24.03.2023 №69

**План-график**

**мероприятий по переходу на ФОП ДО**

**МБДОУ «Детский сад №205» г. Чебоксары**

| **Мероприятие** | **Срок** | **Исполнитель** | **Результат** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Организационно-управленческое направление** |
| Организовать и провести Педагогические советы, посвященные вопросам подготовки к применению ФОП ДО | Февраль, май и август | Рабочая группа, заведующий | Протоколы |
| Создать рабочую группу по внедрению ФОП ДО | Март | Рабочая группа, заведующий | Приказ о создании рабочей группы |
| Провести экспертизу ООП детского сада на соответствие требованиям ФОП ДО | Март | Рабочая группа | Отчет |
| Мониторинг образовательных потребностей (запросов) для проектирования части, формируемой участниками образовательных отношений | Март-апрель | Рабочая группа | Справка по результатам мониторинга |
| Составить проект ООП детского сада с учетом ФОП ДО | Апрель | Рабочая группа | Проект обновленной ООП |
| **2. Нормативно-правовое направление** |
| Сформировать банк данных нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней, обеспечивающих внедрение ФОП | Март | Руководитель рабочей группы | Банк данных нормативно-правовых документов |
| Изучить документы федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП | Март | Рабочая группа | Листы ознакомления с документами федерального, регионального уровня, регламентирующими введение ФОП |
| Провести экспертизу локальных актов детского сада в сфере образования на соответствие требованиям ФОП ДО | Март | Члены рабочей группы  | Отчет и по необходимости проекты обновленных локальных актов |
| Внести изменения в программу развития образовательной организации | Август | Заведующий, руководители рабочей группы | Приказ о внесении изменений в программу развития образовательной организации |
| Внесение изменений и дополнений в Устав образовательной организации (при необходимости) | Август | Заведующий | Устав образовательной организации |
| Издать приказ об утверждении новой ООП ДО в соответствии с ФОП ДО и использовании ее при осуществлении воспитательно-образовательной деятельности | Август | Руководители рабочей группы, заведующий | Приказ |
| Издать приказы об утверждении актуализированных в соответствии с требования ФОП ДО локальных актов детского сада в сфере образования | По необходимости | Руководители рабочей группы, заведующий | Приказы |
| **3. Кадровое направление** |
| Проанализировать укомплектованность штата для обеспечения применения ФОП ДО. Выявление кадровых дефицитов | Март – май | Заместитель руководителя рабочей группы, специалист по кадрам | Аналитическая справка |
| Провести диагностику образовательных потребностей педагогических работников по вопросам перехода на ФОП ДО | Март | Рабочая группа | Справка, график повышения квалификации |
| Проанализировать профессиональные затруднения педагогических работников по вопросам перехода на 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 |
| **4. Методическое направление** |
| Разработать собственные и адаптировать для педколлектива методические материалы Мипросвещения по сопровождению реализации федеральной рабочей программы образования | Апрель – август | Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции) | Методические материалы |
| Разработать собственные и адаптировать для педколлектива методические материалы Мипросвещения 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 собственные и адаптировать для педколлектива методические материалы Мипросвещения 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. |
| **5. Информационное направление** |
| Провести родительские собрания, посвященные применению ФОП ДО | Апрель, август | Члены рабочей группы, воспитатели групп | Протоколы |
| Провести индивидуальную работу с молодыми педагогами, педагогами со стажем, посвященную применению ФОП ДО | В течение года | Заведующий, заместитель заведующего, старший воспитатель |  |
| Разместить ФОП ДО на сайте детского сада | До 1 апреля | Ответственный за сайт | Информация на сайте |
| Оформить и регулярно обновлять информационный стенд по вопросам применения ФОП ДО в методическом кабинете | В течение года | Старший воспитатель, методист | Информационный стенд |
| **6. Финансовое направление** |
| Приобретение справочников, методической литературы | В течение года | Заведующий, заместитель заведующего, старший воспитатель | Библиотека методических материалов |
| Приобретение игрового оборудования, технических средств обучения, мебели и т.д. | В течение года | Заведующий, заместитель заведующего | РППС |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чăваш Республикинчи** **Шупашкар хулин** **«205-мĕш «Новоград» ача сачĕ»** **муниципалитетăн шкул умĕнхи вĕренÿ бюджет** **учрежденийĕ** | **ПРИКАЗ** | **Муниципальное бюджетное** **дошкольное образовательное** **учреждение** **«Детский сад № 205 «Новоград»** **города Чебоксары** **Чувашской Республики** |

 Шупашкар хули г. Чебоксары

 24.03.2023 №70

**О создании**

**рабочей группы**

**по приведению ООП**

**в соответствие с ФОП ДО**

 В соответствии с Федеральным законом от 24.09.2022 № 371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон “Об образовании в Российской Федерации”» и статьей 1 Федерального закона «Об обязательных требованиях в Российской Федерации», в целях приведения основной образовательной программы МБДОУ «Детский сад №205»

г. Чебоксары (МБДОУ) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать в МБДОУ работу по разработке ООП на основе ФОП с целью приведения ООП в соответствие с ФОП ДО к 01.09.2023.
2. Утвердить:

2.1. Положение о рабочей группе по приведению ООП в соответствие с ФОП ДО (приложение 1).

2.2. Состав рабочей группы по приведению в соответствие с ФОП ДО (приложение 2).

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Заведующий А.А.Виноградова |  |

С приказом ознакомлены:

|  |
| --- |
| Приложение 1к приказу МБДОУ от 24.03.2023 № 70 |

**Положение
о рабочей группе**

**по приведению ООП ДОО в соответствие с ФОП**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочей группе по приведению ООП ДОО в соответствие с ФОП определяет цель, основные задачи, функции, порядок формирования рабочей группы МБДОУ «Детский сад №205» г. Чебоксары (МБДОУ) 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 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 24.03.2023 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 МБДОУ.

**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 МБДОУ;
* 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**

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.

**5. Организация деятельности рабочей группы**

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 МБДОУ.

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.

Заведующи А.А.Виноградова

|  |
| --- |
| Приложение 2к приказу МБДОУ от 01.03.2023 № 190 |

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

1 корпус:

* Председатель рабочей группы – Федорова А.Д., заместитель заведующего;
* Секретарь рабочей группы – Николаева Л.Ю., воспитатель;
* Члены рабочей группы – Александрова Е.В., заведующий хозяйством,

 Вишневская К.Н., воспитатель, заместитель руководителя рабочей группы,

 Михайлова Л.А., воспитатель.

2 корпус:

* Председатель рабочей группы – Сергеева А.В., старший воспитатель;
* Секретарь рабочей группы – Дружинина А.А., педагог дополнительного образования;
* Члены рабочей группы - Дружинина Н.В., заместитель заведующего,

 Сынукова А.П., воспитатель, заместитель руководителя рабочей группы,

 Максимова А.К., воспитатель.