



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ  
ДЕПАРАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

ЗАВЕДУЮЩИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА – ДЕТСКИЙ САД № 35» г. ПЕРМИ  
П Р И К А З

30.01.2023

№ 21

**О создании Рабочей группы по приведению  
ООП ДО 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 статью 1 Федерального закона "Об обязательных требованиях в Российской Федерации"», в целях приведения основной образовательной программы МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 35» г. Перми в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать работу рабочей группы по приведению Образовательной программы дошкольного образования МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 35» г. Перми (далее – ООП ДО) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (утверждена приказом Минпросвещения России от 25 ноября 2022 г. № 1028, зарегистрировано в Минюсте России 28 декабря 2022 г., регистрационный № 71847) (далее – ФОП ДО) к 01.09.2023 г.

2. Утвердить Положение о Рабочей группе по приведению ООП ДО в соответствие с ФОП ДО (приложение 1).

3. Утвердить участников Рабочей группы (далее – РГ) по приведению ООП ДО в соответствие с ФОП ДО в составе:

руководитель рабочей группы – Гарбулева Е.И., заведующий

члены рабочей группы

Вирт Н.И., заместитель заведующего

Дюняшева С.Р., методист

Фокина Т.С., методист

Сидорова Н.А., старший воспитатель

Каледина Е.М., воспитатель

Головачева О.А., воспитатель

4. Рабочей группе:

4.1. разработать Дорожную карту мероприятий по введению в действие ФГОС ДО (обновленный вариант), ФОП ДО, ФАОП в МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 35» г. Перми;

4.2. руководствоваться в своей деятельности Федеральной образовательной программой дошкольного образования, действующими нормативными актами,

разъяснениями Министерства просвещения РФ, органов государственной власти субъектов РФ и местного самоуправления в сфере образования;

4.3. при необходимости приглашать на заседания представителей администрации, педагогического коллектива ДОУ;

4.4. о результатах работы знакомить педагогический коллектив ДОУ на педагогических советах и педагогических совещаниях.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

С приказом ознакомлены



*Garbulova*

Е.И. Гарбулева

*Virtny*  
*Dyonyshina*  
*Fokina*  
*Sidorova*  
*Kaledina*  
*Golovacheva*

Н.И. Вирт

С.Р. Дюняшева

Т.С. Фокина

Н.А. Сидорова

Е.М. Каледина

О.А. Головачева



Приложение 1

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом заведующего

№ 21 от 30.01.2023 г.

Е.И. Гарбулева

## **Положение о рабочей группе по приведению ООП ДО в соответствие с ФОП ДО**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 35» г. Перми 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 разработки Дорожной карты и реализации мероприятий плана Дорожной карты по внедрению ООП на основе ФОП в МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 35» г. Перми 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 01.02.2023 г. по 01.09.2023 г.

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

### **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;
- разработка Дорожной карты мероприятий по введению в действие ФГОС ДО (обновленный вариант), ФОП ДО, ФАОП в МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 35» г. Перми
- 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 и в группе Вконтакте ДОУ;
- 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 ФООП;
- приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФООП;
- определение механизма разработки и реализации ООП в соответствии с ФООП.

### 3.3. Экспертно-аналитическая:

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

### 3.4. Содержательная:

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

## 4. Состав рабочей группы школы

### 4.1. В состав рабочей группы входят:

Руководитель рабочей группы: Гарбулева Е.И., заведующий

Члены рабочей группы: Вирт Н.И., заместитель заведующего  
 Дюняшева С.Р., методист  
 Фокина Т.С., методист  
 Сидорова Н.А., старший воспитатель  
 Каледина Е.М., воспитатель  
 Головачева О.А., воспитатель

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет руководитель группы.

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются из числа педагогических работников.

## 5. Организация деятельности рабочей группы школы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с Дорожной картой внедрения ФООП, утвержденной настоящим приказом заведующего.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в квартал. 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 ФООП, рассматриваются на заседании педагогического совета.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет руководитель 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 ФООП, 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 МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 35» г. Перми