Унифицированная форма № Т-1  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | 0301001 |
| **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Селищенский детский сад «Сказка»**  **Борисоглебского муниципального района** | |  |  |

(наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **ПРИКАЗ** | **№ 07/а /01-20** | **28.02.2023** |

-

**О внесении изменений в**

**Программу развития МБДОУ Селищенского д/с «Сказка»**

В соответствии с приказом Министерства Просвещения РФ № 1028 от 25.11.2022 г. «Об утверждении ФОП ДО», решением педагогического совета МБДОУ Селищенского детского сада «Сказка» протокол №01 от 17.02.2023 г.

# приказываю:

1.Утвердить внесенные изменения в Программу развития МБДОУ Селищенского детского сада «Сказка» на 2022-2026 гг. согласно Приложению 1.

2.Педагогическому коллективу обеспечить выполнение мероприятий по реализации Программы развития, утвержденных настоящим приказом.

3.Ответственному за ведение сайта ДОУ разместить внесенные изменения в соответствии с данным приказом на официальном сайте ДОУ.

4.Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ Селищенского д/с «Сказка» С. Н. Суханова

Приложение 1 к приказу

№07/а от 28.02.2023 г.

# Изменения в Программу развития МБДОУ Селищенского детского сада «Сказка» на 2022-2026 гг.

1. Дополнить таблицу раздела «Паспорт программы» следующим содержанием

|  |  |
| --- | --- |
| Основания для разработки программы | Приказ Министерства Просвещения РФ № 1028  от 25.11.2022 г. «Об утверждении ФОП ДО» |
| Задачи | Выполнение требований к внедрению ФОП ДО  в образовательный процесс ДОУ |

1. В раздел «Основные мероприятия по реализации Программы развития» включить План- график мероприятий, направленных на поэтапный переход ДОУ к реализации ФОП ДО.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Исполнитель** | **Результат** |
| **1. Организационно-управленческое обеспечение** | | | |
| Проведение педагогических советов, посвященных вопросам  внедрения ФОП ДО в образовательный процесс | Февраль, май, август | Заведующий | Протоколы |
| Создание рабочей группы по  внедрению ФОП ДО | Февраль | Рабочая группа  педагогов | Приказ о создании  рабочей группы |
| Проведение экспертизы ООП ДОУ с использованием чек- листов на соответствие  требованиям ФОП ДО | апрель | Рабочая группа педагогов | Отчет |
| Мониторинг РППС | май | Рабочая группа  педагогов | Аналитическая  справка |
| Составление проекта ОП ДОУ с  учетом ФОП ДО | Май-июль | Рабочая группа  педагогов | Проект программы |
| **2. Нормативно-правовое обеспечение** | | | |
| Сформировать банк данных нормативно-правовых  документов федерального, регионального, муниципального уровней, обеспечивающих  внедрение ФОП | Февраль-май | Руководитель рабочей группы | Банк данных нормативно-правовых документов |
| Изучение документов  федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП | Февраль-май | Рабочая группа педагогов | Листы ознакомления |
| Внесение изменений в Программу развития ДОУ | Август | Заведующий, руководитель рабочей группы | Приказ о внесении изменений в программу развития образовательной  организации |
| Издать приказ об утверждении новой ОП ДО в соответствии с ФОП ДО и использовании ее при осуществлении  воспитательно-образовательной деятельности | Август | Заведующий | Приказ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Издать приказы об утверждении актуализированных в соответствии с требования ФОП ДО локальных актов детского  сада в сфере образования | По необходимости | Заведующий | Приказы |
| **3. Кадровое обеспечение** | | | |
| 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 | Заведующий | Опросные листы |
| Повышение квалификации педагогов по вопросам  применения ФОП ДО (КПК, вебинары) | Май-июнь | Заведующий | Документы о повышении квалификации |
| **4. Методическое обеспечение** | | | |
| адаптировать для педколлектива методические материалы Мипросвещения по  сопровождению реализации федеральной программы образования ДО | Апрель - август | Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции) | Методические материалы |
| 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 |
| 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 | Заведующий | Рекомендации, методические материалы и т. п. |
| **5. Информационное обеспечение** | | | |
| Провести родительские собрания, посвященные  применению ФОП ДО | Май, сентябрь | Педагоги групп | Протоколы родительских  собраний |
| Разместить ФОП ДО на сайте  детского сада | Сентябрь | Ответственный за сайт | Информация на сайте |
| Оформить и регулярно обновлять информационный  стенд по вопросам применения | В течение года | Заведующий | Информация на стенде |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФОП ДО в методическом  кабинете |  |  |  |
| **6. Финансовое обеспечение** | | | |
| Провести анализ учебно- методического комплекта к обновленной ООП с целью выявления дефицитов. | Июнь | Заведующий | Аналитическая справка с итоговым перечнем необходимых методических  материалов |