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 № 1028от 25.11.2022 г. «Об утверждении ФОП ДО» |
| Задачи | Выполнение требований к внедрению ФОП ДОв 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 вопросамвнедрения ФОП ДО в образовательный процесс | Февраль, май, август | Заведующий | Протоколы |
| Создание рабочей группы повнедрению ФОП ДО | Февраль | Рабочая группапедагогов | Приказ о созданиирабочей группы |
| Проведение экспертизы ООП ДОУ с использованием чек- листов на соответствиетребованиям ФОП ДО | апрель | Рабочая группа педагогов | Отчет |
| Мониторинг РППС | май | Рабочая группапедагогов | Аналитическаясправка |
| Составление проекта ОП ДОУ сучетом ФОП ДО | Май-июль | Рабочая группапедагогов | Проект программы |
| **2. Нормативно-правовое обеспечение** |
| Сформировать банк данных нормативно-правовыхдокументов федерального, регионального, муниципального уровней, обеспечивающихвнедрение ФОП | Февраль-май | Руководитель рабочей группы | Банк данных нормативно-правовых документов |
| Изучение документовфедерального, 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 образовательнойорганизации |
| Издать приказ об утверждении новой ОП ДО в соответствии с ФОП ДО и использовании ее при осуществлениивоспитательно-образовательной деятельности | Август | Заведующий | Приказ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Издать приказы об утверждении актуализированных в соответствии с требования ФОП ДО локальных актов детскогосада в сфере образования | По необходимости | Заведующий | Приказы |
| **3. Кадровое обеспечение** |
| Провести диагностику образовательных потребностей педагогических работников повопросам перехода на ФОП ДО | Март | Рабочая группа | Справка, график повышения квалификации |
| Проанализировать профессиональные затруднения педагогических работников повопросам перехода на ФОП ДО | Апрель - май |  Заведующий | Опросные листы |
| Повышение квалификации педагогов по вопросамприменения ФОП ДО (КПК, вебинары) | Май-июнь | Заведующий | Документы о повышении квалификации |
| **4. Методическое обеспечение** |
| адаптировать для педколлектива методические материалы Мипросвещения посопровождению 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 федеральнойрабочей 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-развивающейработы | Апрель - август | Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции) | Методические материалы |
| Обеспечить для педагогических работников консультационнуюпомощь по вопросам применения ФОП ДО | Февраль – август | Заведующий | Рекомендации, методические материалы и т. п. |
| **5. Информационное обеспечение** |
| Провести родительские собрания, посвященныеприменению ФОП ДО | Май, сентябрь | Педагоги групп | Протоколы родительскихсобраний |
| Разместить ФОП ДО на сайтедетского сада | Сентябрь | Ответственный за сайт | Информация на сайте |
| Оформить и регулярно обновлять информационныйстенд по вопросам применения | В течение года | Заведующий | Информация на стенде |

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