

Департамент образования Администрации города Тюмени

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

детский сад № 160 города Тюмени

(МАДОУ д/с № 160 города Тюмени)

625022, г. Тюмень, ул. Муравленко, д. 19, корпус 1,

Тел./факс: 8 (3452) 47-73-89, е-mail: detsad160@mail.ru

http://www.madou160.ru

ОКПО 83331987; ОГРН 1077203063233;

ИНН/КПП 7202171731/720301001

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| **09.03.2023** | **№ 33** |

**ПРИКАЗ**

О внесении изменений в Программу развития

МАДОУ д/с № 160 города Тюмени

В соответствии с приказом Министерства Просвещения РФ № 1028 от 25.11.2022 г. «Об утверждении ФОП ДО».

Приказываю:

1. Утвердить внесенные изменения в Программу развития МАДОУ д/с № 160 города Тюмени на 2021-2026 гг. согласно Приложению 1.

2. Заместителю заведующего Хромовой Е.В. обеспечить выполнение мероприятий по реализации Программы развития, утвержденных настоящим приказом.

3. Старшему воспитателю Бесединой С.Г. разместить внесенные изменения в соответствии с данным приказом на официальном сайте ДОУ в срок до 13.03.2023 г.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой

Заведующий МАДОУ д/с О.В. Азаматова

Приложение 1 к приказу

№ 33 от 09.03.2023 г.

Изменения в Программу развития МАДОУ д/с № 160 города Тюмени на 2021-2026 гг.

1. Дополнить таблицу раздела 1 «Паспорт программы» следующим содержанием:

|  |  |
| --- | --- |
| Основание для разработки | 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 9 «Мероприятия и условия их реализации Программы развития» включить План -график мероприятий, направленных на поэтапный переход ДОУ к реализации ФОП ДО:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание | Ответственные | Срок |
| **1. Организационно-управленческое обеспечение** | | | |
| 1.1 | Проведение педагогических советов, посвященных вопросам внедрения ФОП ДО в образовательный процесс | Заведующий  Заместитель заведующего | февраль, май, август 2023 г. |
| 1.2 | Создание рабочей группы по внедрению ФОП ДО | Заведующий | февраль 2023 г. |
| 1.3 | Проведение экспертизы ООП ДОУ с использованием чек - листов на соответствие требованиям ФОП ДО | Рабочая группа | апрель 2023 г. |
| 1.4 | Мониторинг РППС | Рабочая группа | май 2023 г. |
| 1.5 | Составление проекта ОП ДОУ с учетом ФОП ДО | Рабочая группа | май- июль 2023 г. |
| 1. **Нормативно – правовое обеспечение** | | | |
| 2.1. | Сформировать банк данных нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней, обеспечивающих внедрение ФОП | Заместитель заведующего | февраль – май 2023 г. |
| 2.2 | Издать приказы об утверждении актуализированных в соответствии с требования ФОП ДО локальных актов детского сада в сфере образования. | Заведующий | по необходимости |
| 1. **Работа с кадрами** | | | |
| 3.1 | Проанализировать профессиональные затруднения педагогических работников по вопросам перехода на ФОП ДО | Старший воспитатель | апрель-май 2023 г. |
| 3.2 | Повышение квалификации педагогов по вопросам применения ФОП ДО (КПК, вебинары) | Старший воспитатель | 2023 г. |
| 3.3 | Организация методического сопровождения педагогов для обеспечения реализации ОП ДО с учетом ФОП ДО | Заместитель заведующего, старший воспитатель | 2023 -2024 г. |
|  |  |  |  |
| 1. **Взаимодействие с семьей** | | | |
| 4.1 | Провести родительские собрания, посвященные применению ФОП ДО | Педагоги | май, сентябрь 2023 г. |
| 1. **Информационное обеспечение** | | | |
| 5.1 | Разместить ФОП ДО на сайте детского сада | Старший воспитатель | август 2023 г. |
| 5.2 | Оформить и регулярно обновлять информационный стенд по вопросам применения ФОП ДО в методическом кабинете | Старший воспитатель | 2023 г. |
| 1. **Материально-техническое обеспечение** | | | |
| 6.1 | Провести анализ учебно - методического комплекта к обновленной ОП с целью выявления дефицитов. | Старший воспитатель | июнь 2023 г. |