

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 7  
С.МАЙКОПСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГУЛЬКЕВИЧСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

от 04.09.2023

№ 44

с. Майкопское

О внесении изменений в  
Программу развития МАДОУ д/с № 7

В соответствии с приказом Министерства Просвещения РФ № 1028 от 25.11.2022 г. «Об утверждении ФОП ДО», в соответствии с решением педагогического совета МАДОУ д/с протокол №1 от 31.08.2023 г.

Приказываю:

1. Утвердить внесенные изменения в Программу развития МАДОУ д/с № 7 на 2021-2025 гг. согласно Приложению 1.
2. Старшему воспитателю Гаркуша О.М. обеспечить выполнение мероприятий пореализации Программы развития, утвержденных настоящим приказом.
3. Старшему воспитателю Гаркуша О.М., ответственному за сайт ДОУ разместить внесенные изменения в соответствии с данным приказом на официальном сайте ДОУ в срок до 29.09.2023 г.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий муниципального  
автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
детский сад №7 с.Майкопское  
муниципального образования  
Гулькевичский район



Я.И.Халаим

С приказом ознакомлена: *Гаркуша* О.М. Гаркуша

**Изменения в Программу развития МАДОУ д/с № 7 на 2021-2025 гг.**

1. Дополнить таблицу раздела 1 «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             |

2. В раздел 7 «Содержание и направления по реализации программы развития» включить План-график мероприятий, направленных на поэтапный переход ДОУ к реализации ФОП ДО.

| Мероприятие  | Срок                 | Исполнитель                             | Результат  |
|--|----------------------|---|--|
| <b>1. Организационно-управленческое обеспечение</b>  |                      |   |  |
| Проведение педагогических советов, посвященных вопросам внедрения ФОП ДО в образовательный процесс   | Февраль, май, август | Заведующий, старший воспитатель         | 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   |
| <b>2. Нормативно-правовое обеспечение</b>  |                      |   |  |
| 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   |



**Изменения в Программу развития МАДОУ д/с № 7 на 2021-2025 гг.**

1. Дополнить таблицу раздела 1 «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             |

2. В раздел 7 «Содержание и направления по реализации программы развития» включить План-график мероприятий, направленных на поэтапный переход ДОУ к реализации ФОП ДО.

| Мероприятие  | Срок                 | Исполнитель                             | Результат  |
|--|----------------------|---|--|
| <b>1. Организационно-управленческое обеспечение</b>  |                      |   |  |
| Проведение педагогических советов, посвященных вопросам внедрения ФОП ДО в образовательный процесс   | Февраль, май, август | Заведующий, старший воспитатель         | 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   |
| <b>2. Нормативно-правовое обеспечение</b>  |                      |   |  |
| 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 требованиями ФОП ДО локальных актов детского сада в сфере образования  | По необходимости | Заведующий  | Приказы                                      |
| <b>3. Кадровое обеспечение</b>  |                  |   |  |
| 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     | Старший воспитатель                               | Опросные листы                               |
| Повышение квалификации педагогов по вопросам применения ФОП ДО (КПК, вебинары)  | Май-июнь         | Старший воспитатель                               | Документы о повышении квалификации           |
| <b>4. Методическое обеспечение</b>  |                  |   |  |
| 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 | Старший воспитатель                               | Рекомендации, методические материалы и т. п. |
| <b>5. Информационное обеспечение</b>  |                  |   |  |
| 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   | Старший воспитатель                               | Информация на стенде                         |



|   |      |                     |   |
|---|------|---------------------|---|
| ФОП ДО в методическом кабинете  |      |                     |   |
| <b>6. Финансовое обеспечение</b>  |      |                     |   |
| Провести анализ учебно-методического комплекта к обновленной ООП с целью выявления дефицитов. | Июнь | Старший воспитатель | Аналитическая справка с итоговым перечнем необходимых методических материалов |