

Приказ

12.01.2023г.

№2

О внедрении ФОП ДО и создании рабочей группы

На основании Федерального закона от 24.09.2022 № 371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статьи 1 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», во исполнение приказа Минпросвещения России от 25.11.2022 № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования» в целях приведения основной образовательной программы группы дошкольного образования МКОУ «Большестерновская СШ» в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Сформировать рабочую группу по переходу на федеральную образовательную программу дошкольного образования (далее – рабочая группа) в следующем составе:
Председатель рабочей группы - директор школы Юлова Т.В.
Секретарь – помощник воспитателя Подвербная Т.В.
Члены рабочей группы:
 - воспитатель Ракович Е.В.
 - учитель русского языка, отв. за УВР Побежимова О.Н.
2. Утвердить план-график внедрения федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее - ФОП ДО) группы дошкольного образования МКОУ «Большестерновская СШ» (приложение 1).
3. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2023 Положение о рабочей группе по приведению ООП в соответствие с ФОП ДО (приложение 2).
4. В срок до 25.01.2023 ознакомить с настоящим приказом поименованных в нём работников под подпись
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы:

Юлова Т.В.

Ознакомлены:

Ракович Е.В.

Подвербная Т.В.

Побежимова О.Н.

План – график внедрения ФОП ДО

Мероприятие	Срок	Исполнитель	Результат
1. Подготовительные мероприятия			
Изучение ФОП ДО, документов федерального, регионального уровня, регламентирующих применение ФОП	Январь-февраль	Рабочая группа	Обсуждение на педсовете
Выбор методического материала для формируемой части ООП ДО	Февраль	Рабочая группа	Информация
Анализ фонда методических материалов и средств обучения и воспитания	Март	Рабочая группа	Список материалов, которые нужно обновить
Обновления фонда методических материалов и средств обучения и воспитания	Апрель - август	Директор	Закупленные материалы
Информирование педагогов о ФОП, в т.ч проведение консультаций по вопросам разработки и применения ООП по ФОП ДО	Январь - август	Рабочая группа	Проведение консультаций, подготовка раздаточного материала
Модернизация РППС	Апрель - август	Воспитатели	РППС соответствует ФОП ДО
2. Организационно-управленческое обеспечение			
Организовать и провести педагогический советы, посвящённый вопросам подготовки к непосредственному применению ФОП ДО	Январь, май, август	Рабочая группа, директор	протоколы
Совещания по вопросам разработки ООП в соответствии с ФОП ДО	По мере необходимости	Рабочая группа	Протокол
Разработка проекта ООП ДО	Март - май	Рабочая группа	проект
Приказы об утверждении актуализированных в соответствии с требованиями ФОП ДО локальных актов в сфере образования	По необходимости	Директор	Приказы

образования			
3. Мероприятия по обсуждению и утверждению ООП			
Рассмотрение проекта ООП ДО на заседании педсовета	Май	Руководитель рабочей группы	Протокол
Доработка проекта ООП ДО	Июль	Руководитель рабочей группы	Утвержденная ООП ДО
Отмена действующей ООП дошкольной группы и непосредственное полное применение ФОП ДО при осуществлении воспитательно-образовательной деятельности	Август	Руководитель рабочей группы	Приказ
4. Кадровое обеспечение			
Проанализировать укомплектованность штата для обеспечения применения ФОП ДО. Выявление кадровых дефицитов.	Март - май	Директор	Аналитическая справка
Провести диагностику образовательных потребностей педагогических работников по вопросам перехода на полное применение ФОП ДО	Март	Рабочая группа	Справка, график повышения квалификации
Проанализировать профессиональные затруднения педагогических работников по вопросам перехода на применение ФОП ДО	Апрель - май	Члены рабочей группы	Опросные листы или отчет
Направить педагогических работников на обучение по программе повышения квалификации по вопросам применения ФОП ДО	Апрель – июнь	Директор	Приказ, документы о повышении квалификации
5. Методическое обеспечение			
Разработать методические материалы по сопровождению реализации федеральной рабочей программы образования	Апрель - август	Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции)	Методические материалы
Разработать методические	Апрель - август	Члены рабочей	Методические

материалы по сопровождению реализации федеральной рабочей программы воспитания и федерального календарного плана воспитательной работы		группы (в рамках своей компетенции)	материалы
Разработать методические материалы по сопровождению реализации программы коррекционно-развивающей работы (при необходимости)	Апрель - август	Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции)	Методические материалы
Обеспечить для педагогических работников консультационную помощь по вопросам применения ФОП ДО	Февраль - август	Рабочая группа	Рекомендации, методические материалы
6. Информационное обеспечение			
Провести родительские собрания, посвящённые применению ФОП ДО	Март, август	Члены рабочей группы, воспитатель	Протоколы
Разместить ФОП ДО на сайте	До 01.09.2023	Ответственный за сайт	Информация на сайте

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, порядок формирования рабочей группы МКОУ «Большестерновская СШ» 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) создаётся для реализации мероприятий плана – графика по внедрению ООП на основе ФОП в дошкольной группе МКОУ «Большестерновская сш» 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 создаётся на период с 01.02.2023 по 01.09.2023.

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

1.6. Положение о рабочей группе и её состав утверждаются приказом директора МКОУ «Большестерновская СШ».

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 соответствии с ФОП;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОП;
- 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 МКОУ «Большестерновская СШ»
- 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 ФОП;
- приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФОП;
- определение механизма разработки и реализации ООП в соответствии с ФОП.

3.3. Экспертно - аналитическая:

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

3.4. Содержательная:

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

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы, секретарь и члены рабочей группы, которые принимают участие в её работе на общественных началах.

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

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом директора из числа педагогических работников МКОУ «Большестерновская СШ».

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком внедрения ФОП, утверждённым приказом директора.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы ведёт председатель рабочей группы.

5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нём 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, приведённой в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МКОУ «Большестерновская СШ».

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

6. Права и обязанности членов рабочей группы

6.1. Рабочая группа для решения возложенных на неё 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 ФОП, 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;
 - при необходимости приглашать на заседания рабочей группы представителей администрации школы и педагогического совета;
- привлекать при необходимости иных работников для выполнения мероприятий плана -графика, утверждённого настоящим приказом;
- проводить совещания, консультации и другие действия для выполнения мероприятий плана - графика, утверждённого настоящим приказом;
 - решать иные вопросы, неурегулированные настоящим приказом и планом - графиком.

7. Документы рабочей группы

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план-график внедрения ФОП и протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведёт 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 директора МКОУ «Большестерновской СШ».