

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Безымянская средняя школа городского округа город Михайловка
Волгоградской области»**

**403303, Волгоградская область, Михайловский район, хутор Безымянка,
ул.Советская, 61, т.8-844-63-6-18-52**

ПРИКАЗ

18.01.2023

№20

**О принятии мер, направленных на приведение ООП ДО
в соответствие с ФОП ДО**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 — ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Федеральным законом от 24.09.2022 № 371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статью 1 Федерального закона «Об обязательных требованиях в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 №1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования» и с целью приведения основной образовательной программы дошкольного образования группы дошкольного образования муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Безымянская средняя школа городского округа город Михайловка Волгоградской области», реализующего программы дошкольного образования в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования

приказываю:

1. Организовать в ГДО МКОУ «Безымянская СШ» работу, направленную на приведение основной образовательной программы (далее - ООП ДО) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФОП ДО) в срок до 31 августа 2023 года.
2. Утвердить состав рабочей группы по приведению ООП ДО в соответствие с ФОП ДО с 18.01.2023 года (приложение №1),
 - 2.1. Рабочей группе:
 - осуществлять свою деятельность в соответствии с «Дорожной картой», утвержденной настоящим приказом;
 - руководствоваться в своей деятельности федеральной образовательной программой дошкольного образования, действующими нормативными актами, разъяснениями Министерства просвещения РФ, органов государственной власти субъектов РФ и местного самоуправления в сфере образования;
 - решать иные вопросы, неурегулированные настоящим приказом и планом- графиком.
3. Утвердить и ввести в действие с 18.01.2023 года:
 - 3.1. Положение о рабочей группе по приведению ООП ДО в соответствие с ФОП ДО (приложение №2).
 - 3.2. Дорожную карту по изучению ФОП ДО и исполнению плана мероприятий по приведению ООП ДО в соответствие с ФОП ДО (приложение №3).
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.директора школы:



Камышникова Е.М.

Состав рабочей группы по приведению ООП ДО

в соответствии с ФООП ДО

Председатель рабочей группы:

Камышникова Елена Михайловна — старший воспитатель

Секретарь рабочей группы:

Рзаева Аида Урфановна – учитель начальных классов

Члены рабочей группы:

1. Попова Татьяна Анатольевна – зам.директора по УВР
2. Еругина Ольга Александровна — воспитатель
3. Молоткова Марина Васильевна — воспитатель

Положение о рабочей группе по приведению основной образовательной программы группы дошкольного образования в соответствие с ФОП ДО

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность, определяет цель и задачи, а также порядок формирования рабочей группы группы дошкольного образования муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Безымянская средняя школа городского округа город Михайловка Волгоградской области» приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – программа ГДО) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО).

1.2. Деятельность рабочей группы по приведению программы ГДО в соответствие с ФОП ДО (далее – рабочая группа) осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим положением.

1.3. Рабочая группа создается как коллегиальный орган на период с 18.01.2023 по 31.08.2023.

1.4. Деятельность рабочей группы направлена на реализацию мероприятий плана-графика по переходу на ФОП ДО по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- нормативно-правовое обеспечение;
- кадровое обеспечение;
- методическое обеспечение;
- информационное обеспечение.

1.5. Положение о рабочей группе и ее состав утверждает директор МКОУ «Безымянская СШ» соответствующим приказом.

1.6. Изменения и дополнения вносятся в настоящее положение по мере необходимости и также утверждаются соответствующим приказом директор МКОУ «Безымянская СШ».

2. Цель и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель деятельности рабочей группы – обеспечить системный подход к переходу ГДО МКОУ «Безымянская СШ» на ФОП ДО.

2.2. Задачи:

- разработать дорожную карту по переходу на ФОП ДО и приведению программы ГДО в соответствие с новыми требованиями;
- проанализировать содержание программы ГДО на соответствие ФОП ДО и внести в нее необходимые изменения;
- провести мониторинг инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов ГДО;

- внести изменения в действующие локальные нормативные акты с учетом введения ФОП ДО;
- обеспечить организационно-управленческое и методическое сопровождение педколлектива в период перехода на ФОП ДО;
- информировать всех участников образовательных отношений ГДО МКОУ «Безымянская СШ», общественность о целях, ходе и результатах деятельности рабочей группы.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- организация инструктивно-организационных методических совещаний, педагогических часов, обучающих семинаров с педколлективом по вопросам перехода на ФОП ДО и ее реализации;
- организация родительских собраний по вопросам введения ФОП ДО;
- своевременное размещение информации о деятельности рабочей группы по всем направлениям на сайте МКОУ «Безымянская СШ».

3.2. Координационная:

- координация деятельности педколлектива по вопросам введения ФОП;
- корректировка системы оценки качества образования с учетом требований ФОП ДО;
- определение механизма разработки и реализации программы ГДО в соответствии с новыми требованиями.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровней, которые регламентируют введение ФОП ДО;
- экспертиза локальных нормативных актов по организации образовательной деятельности на предмет соответствия новым требованиям;
- мониторинг материально-технического, кадрового, методического обеспечения и оценка ресурсов ГДО для перехода на ФОП ДО;
- диагностика образовательных потребностей и возможных трудностей педколлектива на этапе перехода на ФОП ДО;
- анализ действующей программы ГДО на предмет соответствия ФОП ДО.

3.4. Содержательная:

- разработка проектов локальных нормативных актов с учетом перехода на ФОП ДО;
- приведение программы ГДО в соответствие ФОП ДО;
- разработка учебно-методической документации в соответствии с федеральной рабочей программой воспитания и федеральным календарным планом воспитательной работы;
- разработка методических рекомендаций по переходу и реализации ФОП ДО.

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят: председатель, секретарь и члены рабочей группы из числа высококвалифицированных педагогов и администрации школы.

4.2. Все члены рабочей группы принимают участие в ее деятельности на общественных началах.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком перехода на ФОП ДО, утвержденным приказом директора.

5.2. Рабочая группа проводит заседания по плану не реже 1–2 раз в месяц. В случае необходимости председатель инициирует внеочередные заседания.

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

5.4. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов от общего состава рабочей группы.

5.5. Заседания оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь рабочей группы.

5.6. Согласно плану-графику окончательную версию проекта программы ГДО, приведенную в соответствие с ФОП ДО, рабочая группа предоставляет на рассмотрение на установочном педсовете.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель.

6. Права и обязанности членов рабочей группы

6.1. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет 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 ДО, проводимых отделом образования, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями;
- использовать в установленном порядке научные и иные разработки для осуществления экспертно-аналитических и информационных работ.

7. Документы рабочей группы

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план-график внедрения ФОП ДО, протоколы заседаний и аналитические справки.

7.2. Протоколы заседаний ведет секретарь рабочей группы.

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

**Дорожная карта по изучению ФОП ДО
и исполнению плана мероприятий по приведению ООП ДО в соответствие с ФОП ДО**

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
1. Организационно-управленческое обеспечение			
1	Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих введение и реализацию ФОП ДО	Январь-август 2023г.	Директор, старший воспитатель
2	Формирование банка данных нормативно-правовых документов, регламентирующих введение и реализацию ФОП ДО.	Январь-август 2023г.	Директор, старший воспитатель
3	Разработка и утверждение Дорожной карты по переходу к ФОП ДО.	Январь 2023г.	Директор, старший воспитатель
4	Издание приказа о создании рабочей группы по разработке основной образовательной программы ДО в соответствии с ФОП ДО.	Январь 2023г.	Директор
5	Организация деятельности рабочей группы по разработке основной образовательной программы ДО в соответствии с ФОП ДО.	Январь-август 2023г.	Старший воспитатель
6	Проведение совещания с воспитателями по теме: «О мерах по переходу к ФОП ДО».	Февраль 2023г.	Директор, старший воспитатель
7	Проведение экспертизы локальных актов в сфере дошкольного образования на соответствие требованиям ФОП ДО.	Февраль-май 2023г.	Директор
8	Издание приказа об утверждении локальных актов учреждения, актуализированных в соответствии с требованиями ФОП ДО	По мере необходимости	Директор
9	Мониторинг готовности ДОО к реализации ФОП ДО с 01.09.2023г.	Август 2023г.	Старший воспитатель
2. Кадровое обеспечение			
10	Анализ укомплектованности штата для обеспечения применения ФОП ДО. Выявление кадровых дефицитов.	Февраль-май 2023г.	Директор
11	Проведение диагностики образовательных потребностей педагогических работников по вопросам перехода на ФОП ДО.	Февраль-май 2023г.	Директор
12	Направление педагогических работников на обучение по программе повышения квалификации по вопросам применения ФОП ДО.	Февраль-май 2023г.	Старший воспитатель

3. Методическое обеспечение			
13	Обеспечение методическими материалами педагогов по сопровождению реализации ФОП ДО	Февраль-август 2023г.	Старший воспитатель
14	Внесение в план методической работы мероприятий по методическому обеспечению реализации ФОП ДО.	Февраль	Старший воспитатель
15	Обеспечение участия педагогов в семинарах, конференциях и других мероприятиях по внедрению ФОП ДО.	Февраль-август 2023г.	Старший воспитатель
16	Разработка и утверждение основной образовательной программы ДО и рабочих программ педагогов в соответствии с ФОП ДО.	Февраль-август 2023г.	Директор, Рабочая группа
4. Информационное обеспечение			
17	Обеспечение педагогам доступа к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных в сети Интернет.	Февраль-август 2023г.	Старший воспитатель
18	Проведение родительских собраний, посвященных применению ФОП ДО.	Май Август 2023г.	Старший воспитатель, педагоги
19	Размещение ФОП ДО на сайте учреждения	Август 2023г.	Старший воспитатель
20	Оформление и регулярное обновление информационных стендов по вопросам применения ФОП ДО в методическом кабинете.	Февраль-август 2023г.	Старший воспитатель
5. Материально-техническое обеспечение			
21	Анализ ресурсного обеспечения учреждения в соответствии с требованиями ФОП ДО	Февраль-май 2023г.	Директор, заведующий хозяйством
22	Обеспечение оснащенности учреждения в соответствии с требованиями ФОП ДО к минимальной оснащенности учебного процесса и оборудованию учебных помещений	Февраль-август 2023г.	Директор, заведующий хозяйством
23	Определение учебно-методических пособий, электронных и образовательных ресурсов, используемых в образовательной деятельности в соответствии с ФОП ДО.	Февраль-май 2023г.	Старший воспитатель
24	Обеспечение оснащенности развивающей предметно-пространственной среды в учреждении в соответствии с требованиями ФОП ДО	Февраль-август 2023г.	Директор, заведующий хозяйством
25	Закупка дидактических и методических материалов для реализации ФОП ДО.	Февраль-август 2023г.	Директор, заведующий хозяйством