



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 11 СТАНИЦЫ
ГРИГОРЬЕВСКОЙ МО СЕВЕРСКИЙ РАЙОН ИМЕНИ ГЕРОЯ, ЧЛЕНА
ПАРТИЗАНСКОГО ОТРЯДА «КРАСНОАРМЕЕЦ» ТОЛСТОВОЙ РАИСЫ
ЕЛИСЕЕВНЫ**

ПРИКАЗ

от 09.01.2023г.

№ 1

**О создании рабочей группы по разработке ОП
в дошкольных группах МБОУ СОШ №11 ст. Григорьевской**

В соответствии с приказом Минобрнауки России от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», На основании статьи 12, пункта 6 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с приказом Министерства Просвещения России от 25.11.2022года № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования»,
приказываю:

1. Организовать в дошкольных группах МБОУ СОШ №11 работу по приведению Образовательной программы дошкольного образования в дошкольных группах МБОУ СОШ №11 ст. Григорьевской МО Северский район (Далее ОП ДО) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее ФОД ДО) к 01.09.2023г.
2. Разработать Положение о рабочей группе по разработке образовательной программы дошкольного образования (Приложение № 1)
3. Утвердить состав рабочей группы, по приведению ОП ДО в соответствии с ФОП ДО в следующем составе:

Медведева О.И. – заместитель директора по УВР, председатель рабочей группы

Разиховская О.В. – воспитатель, секретарь рабочей группы
Беглова О.П.-воспитатель, член рабочей группы
Прус В.П. – воспитатель, член рабочей группы
Евтушенко Я.Б. - представитель родительской общественности

4. Рабочей группе:

Разработать и утвердить дорожную карту по изучению и освоению
федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее
ФОП ДО) (приложение №2) Подготовить до 25.08.2023 года проект
образовательной программы дошкольного образования;

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора МБОУ СОШ №11

Л.И. Стаценко

С приказом ознакомлены:

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ПРИВЕДЕНИЮ ООП В СООТВЕТСТВИЕ С ФОП ДО В ДОШКОЛЬНЫХ ГРУППАХ МБОУ СОШ №11 СТАНИЦЫ ГРИГОРЬЕВСКОЙ МО СЕВЕРСКИЙ РАЙОН

1.0. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы дошкольных групп МБОУ СОШ № 11 ст. Григорьевской МО Северский район по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее –

ОП) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО).

1.2. Рабочая группа по приведению ОП ДО в соответствии с ФОП ДО (далее – рабочая группа) создается для реализации дорожной карты по внедрению ОП на основе ФОП ДО в дошкольных группах МБОУ СОШ № 11 направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- кадровое обеспечение;
- методическое обеспечение;
- информационное обеспечение;
- материально-техническое обеспечение

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП ДО и приведения ОП ДО в соответствии с ФОП ДО.

1.4. Рабочая группа создается на период с 09.01.2023 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 ее состав утверждаются приказом директора МБОУ СОШ №11 ст. Григорьевской

2.0. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФОП ДО.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ОП ДО в соответствии с ФОП ДО;

- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОП ДО;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОП ДО;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФОП ДО.

3.0. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП ДО (нормативно- правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФОП ДО на сайте МБОУ СОШ № 11 ст. Григорьевской;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП ДО;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП ДО, требованиях к реализации ОП ДО в соответствии с ФОП ДО.

3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОП ДО;
- приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФОП ДО;
- определение механизма разработки и реализации ОП ДО в соответствии с ФОП ДО.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП ДО;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП ДО на различных этапах;
- анализ действующей ООП на предмет соответствия ФОП ДО;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ОП в соответствие с ФОП ДО.

3.4. Содержательная:

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

4.0. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят:

председатель рабочей группы, секретарь рабочей группы и член

ы рабочей группы, которые принимают участие в ее 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 заведующего
из числа педагогических работников дошкольных групп
МБОУ СОШ № 11 ст. Григорьевской

5.0. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с
дорожной картой по изучению и освоению федеральной образовательной программы дошкольного образования в дошкольных группах МБОУ СОШ № 11 ст. Григорьевской, утвержденным 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 ведет председатель рабочей группы.

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

5.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, кото

5.6. Окончательная версия проекта ОПДО, приведенной в соответствие с ФОП ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета дошкольных групп МБОУ СОШ №11ст. Григорьевской

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

6.0. Права и обязанности членов рабочей группы

6.1. Рабочая группа для решения возложенных на нее 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 ДО, 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.

7.0. Документы рабочей группы

- 7.1. Обязательными документами рабочей группы являются дорожная карта по изучению и освоению федеральной образовательной программы внедрения ФОПДО и протоколы заседаний.
- 7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.
- 7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

8.0. Изменения и дополнения в Положение

- 8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом директором МБОУ СОШ №11 ст. Григорьевской.

Приложение №2 к приказу от 09.01.2023г. № 1

**Дорожная карта
по переходу с 1 сентября 2023 года к осуществлению образовательной
деятельности с непосредственным полным применением ФОП в
дошкольных группах МБОУ СОШ №11**

№ п/п	Мероприятие	Срок	Исполнитель
1. Организационно–управленческое обеспечение			
1	Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих введение и реализацию ФОП	Январь-август 2023	Директор, заместитель директора по УВР
2	Формирование банка данных нормативно-правовых документов, регламентирующих введение и реализацию ФОП	Январь-август 2023	Директор, заместитель директора по УВР
3	Издание приказа «О переходе на непосредственное полное применение Федеральной образовательной программы дошкольного образования»	Январь 2023	Директор, заместитель директора по УВР

4	Разработка и утверждение дорожной карты по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным полным применением ФОП	Январь 2023	Директор, заместитель директора по УВР
5	Проведение совещания с педагогами по теме: «О мерах по переходу на полное применение ФОП»	Февраль 2023	заместитель директора по УВР
7	Организация деятельности рабочей группы по разработке основной образовательной программы в соответствии с ФОП	Февраль – август 2023	заместитель директора по УВР
8	Организация и проведение педагогических советов с рассмотрением вопросов подготовки к непосредственному применению ФОП	Февраль, май, август 2023	заместитель директора по УВР
9	Проведение экспертизы локальных актов в сфере дошкольного образования (на соответствие требованиям ФОП)	Февраль 2023	Директор, заместитель директора по УВР
10	Издание приказа об отмене реализации основной образовательной программы и непосредственном полном применении ФОП при осуществлении воспитательно-образовательной деятельности	Август 2023	Директор, заместитель директора по УВР
11	Издание приказа об утверждении локальных актов учреждения в сфере образования, актуализированных в соответствии с требованиями ФОП	По мере необходимости 2023	Директор, заместитель директора по УВР
12	Мониторинг готовности дошкольных групп МБОУ СОШ №11 к реализации ФОП с 01.09.2023	Август 2023	заместитель директора по УВР
2. Кадровое обеспечение			
13	Проведение анализа укомплектованности штата для обеспечения реализации ФОП. Выявление кадровых дефицитов	Март–май 2023	Директор, заместитель директора по УВР
14	Проведение анализа образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогических работников по вопросам перехода на полное применение ФОП	Апрель –май 2023	Директор, заместитель директора по УВР

15	Обеспечение курсовой подготовки педагогов по вопросам перехода на реализацию ФОП	Апрель– июнь 2023	заместитель директора по УВР
3. Методическое обеспечение			
16	Обеспечение методическими материалами педагогов по сопровождению реализации ФОП	Февраль – август 2023	Директор, заместитель директора по УВР
17	Внесение в план методической работы мероприятий по методическому обеспечению реализации ФОП	Февраль 2023	заместитель директора по УВР
18	Обеспечение методическими материалы педагогов по сопровождению реализации программы коррекционно-развивающей работы	Февраль – август 2023	Директор, заместитель директора по УВР
19	Обеспечение участия педагогов в семинарах, конференциях и других мероприятиях по внедрению ФОП	Февраль – август 2023	заместитель директора по УВР
20	Разработка и утверждение основной образовательной программы и рабочих программ педагогов в соответствие с ФОП	Апрель - август 2023	Директор, заместитель директора по УВР, рабочая группа
4. Информационное обеспечение			
23	Изучение содержания ФОП (выделить смысловые блоки, рассмотреть преемственность задач по возрастным группам и их интеграцию по образовательным областям)	Февраль-март 2023	заместитель директора по УВР, педагоги
24	Сравнение реализуемой образовательной программы и ФОП, создать план корректировки имеющейся ОП или разработки новой образовательной программы	Февраль-март 2023	заместитель директора по УВР, рабочая группа
25	Обеспечение педагогам доступа к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных в сети Интернет	Январь - август 2023	Директор, заместитель директора по УВР
26	Проведение родительских собраний, с рассмотрением вопросов применения ФОП с 01.09.2023	Апрель – август 2023	заместитель директора по УВР, педагоги

27	Размещение на сайте учреждения информации о подготовке к введению и порядке перехода на ФОП	До 1 апреля 2023	заместитель директора по УВР
5. Материально-техническое обеспечение			
28	Анализ ресурсного обеспечения учреждения в соответствие с требованиями ФОП	Январь - август 2023	Директор, заместитель директора по УВР
29	Обеспечение оснащенности учреждения в соответствие с требованиями ФОП к минимальной оснащенности учебного процесса и оборудованию учебных помещений	Январь - август 2023	Директор, заместитель директора по АХР
30	Определение учебно-методических пособий, электронных и образовательных ресурсов, используемого в образовательном процессе в соответствие с ФОП	Апрель 2023	заместитель директора по УВР
31	Обеспечение предметно-развивающей среды в учреждении в соответствие с требованиями ФОП	Февраль - август 2023	заместитель директора по АХР
32	Закупка/приобретение методических и дидактических материалов для реализации ФОП	Июнь-август 2023	заместитель директора по АХР