

МУ «Управление образования Администрации Катайского района»
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Боровская средняя общеобразовательная школа»
ул. Ленина, д. 1, с. Боровское, Катайского района, Курганской области, 641709
тел. 8-(35-251)-2-82-38 e-mail: borovskola@mail.ru

Приказ

25.04.2023

№ 104

О создании рабочей группы по приведению ООП ДО в соответствие с
Федеральной образовательной программы дошкольного образования

В соответствии 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

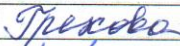
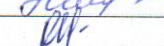
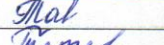
1. Утвердить План - график по переходу ООП ДО структурного подразделения Детский сад «Золотой петушок» МКОУ «Боровская СОШ» с полным применением ФОП ДО (Приложение 1).
2. Утвердить состав рабочей группы по переходу ООП ДО структурного подразделения Детский сад «Золотой петушок» МКОУ «Боровская СОШ» с полным применением ФОП ДО (Приложение 2).
3. Утвердить Положение о рабочей группе по переходу ООП ДО структурного подразделения Детский сад «Золотой петушок» МКОУ «Боровская СОШ» с полным применением ФОП ДО (Приложение 3).
4. Рабочей группе:
 - 4.1. осуществлять свою деятельность в соответствии с Планом-графиком, утвержденным данным приказом;
 - 4.2. руководствоваться в своей деятельности ФОП ДО, действующими нормативными актами, разъяснениями Министерства просвещения РФ, приказами МУ «Управление образования Администрации Катайского района»;
 - 4.3. при необходимости приглашать на заседания рабочей группы администрацию МКОУ «Боровская СОШ»;
5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на старшего воспитателя структурного подразделения Детский сад «Золотой петушок» МКОУ «Боровская СОШ» Тетерину Ирину Сергеевну.

Директор



Н.И. Анашкина

С приказом ознакомлены:

Ф.И.О.	Роспись	Дата ознакомления
Грехова Л.В.		25.04.2023
Качалкова Е.А.		25.04.2023
Никифорова А.Н.		25.04.2023
Овчинникова К.С.		25.04.2023
Попова С.А.		25.04.2023
Таушканова Е.Н.		25.04.2023
Тетерина И.С.		25.04.2023

План - график
по переходу ООП ДО структурного подразделения Детский сад «Золотой петушок» МКОУ
«Боровская СОШ» с полным применением ФОП ДО

Мероприятие	Срок	Исполнитель	Результат
1. Организационно-управленческое обеспечение			
Организовать и провести педагогический совет, посвященный вопросам подготовки к применению ФОГТ ДО	Май Август	Рабочая группа,	Протокол
Создать рабочую группу по внедрению ФОГТ ДО	Апрель	Директор	Приказ о создании рабочей группы
Провести экспертизу ООП детского сада на соответствие требованиям ФОП ДО	Май	Рабочая группа	Отчет
Составить проект ООП ДО с учетом ФОП ДО	Июнь	Рабочая группа	Проект обновленной ООП ДО
2. Нормативно — правовое обеспечение			
Изучение документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП ДО	Май	Рабочая группа	Листы ознакомления с документами федерального, регионального уровня, регламентирующим и введение ФОП ДО
Провести экспертизу локальных актов структурного подразделения Детский сад «Золотой петушок» МКОУ «Боровская СОШ» в сфере образования на соответствие требованиям ФОП ДО	Май	Старший воспитатель	По необходимости проекты обновленных локальных актов
Издать приказ об утверждении новой ООП ДО в соответствии с ФОГТ ДО и использование ее в деятельности	Август	Директор	Приказ
1. Кадровое обеспечение			
Проанализировать укомплектованность штата	Май	Старший воспитатель	Справка
Провести диагностику образовательных потребностей	Май	Старший воспитатель	Справка

педагогов по переходу на ФОП ДО			
Проанализировать профессиональные затруднения в связи с внедрением ФООП ДО	Май	Старший воспитатель	Справка
Направить на обучение по программе повышения квалификации	Август	Старший воспитатель Зам. директора по УВР	Заявка на обучение
2. Методическое обеспечение			
Адаптировать методические рекомендации министерства просвещения РФ или разработать собственные методические рекомендации по сопровождению реализации ФООП ДО	Июнь-август	Старший воспитатель	Методические материалы
3. Информационное сопровождение			
Провести родительское собрание по введению ФОП ДО	Июль –август	Воспитатели	Протокол
Разместить информацию о внедрении ФООП ДО на сайте школы	Август	Старший воспитатель Ответственный за ведение школьного сайта	Информация на сайте

Состав рабочей группы
по переходу ООП ДО структурного подразделения Детский сад «Золотой петушок» МКОУ
«Боровская СОШ» с полным применением ФОП ДО

1. Тетерина Ирина Сергеевна, старший воспитатель – председатель группы
2. Никифорова Анна Николаевна, старший воспитатель – секретарь рабочей группы
3. Члены рабочей группы:
 1. Качалкова Елена Анатольевна, воспитатель
 2. Овчинникова Ксения Сергеевна, воспитатель
 3. Попова Светлана Аркадьевна, воспитатель
 4. Таушканова Екатерина Николаевна, воспитатель

Положение о рабочей группе
по переходу ООП ДО структурного подразделения Детский сад «Золотой петушок» МКОУ
«Боровская СОШ» с полным применением ФОП ДО

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы структурного подразделения Детский сад «Золотой петушок» МКОУ «Боровская СОШ» (далее Детский сад) по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее ООП ДО) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП в соответствии с ФОП ДО (далее рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика во внедрению ООП на основе ФОП в Детском саду 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 ДО* и приведения ООП в соответствии с ФОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 06.03.2023 по 31.08.2023.

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 МКОУ «Боровская СОШ».

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 соответствие 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 «Боровская СОШ»;
- 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:

- координации 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 соответствие с ФОП.

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 старшие воспитатели и воспитатели Детского сада.
- 4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет старший воспитатель – председатель группы.
- 4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются из числа педагогических работников на основании приказа директора школы.

5. Организация деятельности рабочей группы

- 5.1. Рабочая группы осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком.
- 5.2. Заседание рабочей группы проводятся не реже 1 раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
- 5.3. Заседание рабочей группы ведет председатель группы.
- 5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем отсутствует не более 2 членов состава рабочей группы.
- 5.5. Заседание рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель, секретарь.
- 5.6. Окончательная версия проекта ООП ДО, приведенной в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МКОУ «Боровская СОШ».
- 5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заведующий директор МКОУ «Боровская СОШ».

6. 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, проводимых Управлением образования;
 - привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки.

7. Документы рабочей группы

- 7.1. Обязательными документами рабочей группы являются протоколы заседаний.
- 7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет назначенный секретарь.
- 7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с данным

положением.

8. Изменения и дополнения в Положение

Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании и закрепляются локальными актами МКОУ «Боровская СОШ»