

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа п. Горный
Краснопартизанского района Саратовской области»

Приказ № 344

от 30.12.2022г.

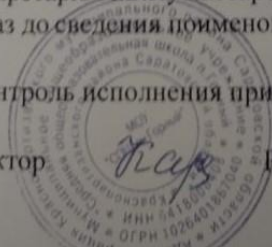
«О внедрении ФОП ДО в структурном подразделении «Детский сад» в с. Большая Сакма Краснопартизанского района Саратовской области»

На основании Федерального закона 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"» На основании протокола педагогического совета № от . .2022 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить дорожную карту по переходу к ФОП ДО в структурном подразделении «Детский сад» в с. Большая Сакма
2. Создать рабочую группу по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным полным применением ФОП ДО структурным подразделением «Детский сад» в с. Большая Сакма (далее – рабочая группа) в следующем составе:

Руководитель рабочей группы: • Р.М. Карачкова, директор;
Секретарь: • А.Б.Кубжесарова, воспитатель;
Члены рабочей группы
• А.Б.Кубжесарова, воспитатель;
• Р.Б.Нуралиева, младший воспитатель;
3. Рабочей группе:
 - осуществлять свою деятельность по плану-графику, утвержденному настоящим приказом;
 - руководствоваться в своей деятельности федеральной образовательной программой дошкольного образования, действующим 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.
4. Утвердить Положение о рабочей группе по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным полным применением ФОП ДО (приложение №1).
5. Секретарю А.Б.Кубжесаровой в срок до 01.02.2023 под роспись довести настоящий приказ до сведения поименованных в нем работников.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор  Р.М.Карачкова

Приложение №1

к приказу от « 30 » декабря 2022 №374

**Структурное подразделение «Детский сад» в с. Большая Сакма
Краснопартизанского района Саратовской области**

Принято на педагогическом совете.

УТВЕРЖДЕНО приказом директора

Протокол № 1 от 30.12.2022 года

МОУ «СОШ п. Горный» 30.12.2022 года №374

Положение

**о рабочей группе по приведению ООП ДОО в соответствие с ФООП
структурным подразделением «Детский сад» в с. Большая Сакма
Краснопартизанского района Саратовской области**

с.Большая Сакма

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также

порядок формирования рабочей группы структурного подразделения «Детский сад» в с. Большая Сакма, далее ДОУ по приведению основной образовательной программы дошкольного образования(далее – ООП) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП в соответствии с ФОП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП на основе ФОП в ДОУ по направлениям:

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

1.3. Рабочая группа создана в целях определения тактики введения ФОП и приведения ООП в соответствии с ФОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 09.01.2023 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 МОУ «СОШ п. Горный»

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 ДОУ
- 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 в 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 ДОУ :

4.1. В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы, секретарь рабочей группы и члены 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.

5. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом директора из числа педагогических работников ДОУ .

6. Организация деятельности рабочей группы ДОУ:

6.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом графиком внедрения ФОП, утвержденным приказом заведующего.

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

6.3. Заседание рабочей группы ведет председатель рабочей группы

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

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

6.6. Окончательная версия проекта ООП, приведенной в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета ДОУ .

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

7. 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 Отделом 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.

8. Документы рабочей группы

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

8.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.

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

9. Изменения и дополнения в Положение.

Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом заведующего ДОУ.