

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Пановская средняя общеобразовательная школа»
Усть-Ишимского района Омской области**

ПРИКАЗ

26.01.2023

№15.1

О переходе на непосредственное полное применение федеральной образовательной программы дошкольного образования в дошкольной группе МБОУ «Пановская СОШ»

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"», в целях приведения основных образовательных программ дошкольного образования (далее ООП ДО) образовательных организаций реализующие программу дошкольного образования Усть-Ишимского муниципального района Омской области в соответствие с федеральными образовательными программами дошкольного образования(далее - ФОП ДО): приказа Комитета образования Администрации Усть-Ишимского муниципального района

1. Утвердить план-график внедрения федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее - ФОП ДО)
2. Создать рабочую группу по переходу на ФОП ДО, при организации деятельности рабочей группы руководствоваться положением о рабочей группе по приведению ООП ДО, в соответствии с ФОП ДО
3. Директору организовать разработку и утверждение Плана-графика по разработке ФОП ДО (в срок до 20.02.2023 года) на основе примерного Плана-графика
4. Директору обеспечить выполнение всех мероприятий Плана-графика в установленные сроки.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Директор школы *Л.А.Пузановская*



**План-график
внедрения федеральной образовательной программы дошкольного образования**

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный	Результат
1. Организационно-управленческое обеспечение				
1.1.	Создание рабочей группы по приведению ООП в соответствие с ФОП	Февраль 2023 года	Директор	Приказ о создании рабочей группы
1.2.	Провести экспертизу локальных актов ДОО (на несоответствие требованиям ФОП ДО)	Февраль 2023 год	Руководитель рабочих групп	Аналитическая справка
2. Нормативно-правовое обеспечение				
2.1.	Формирование банка данных нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней, обеспечивающих внедрение ФОП ДО	Февраль - сентябрь 2023 года	Директор	Банк данных нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней, обеспечивающих внедрение ФОП ДО
2.2.	Изучение документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП	В течение всего периода	Директор, рабочая группа	Листы ознакомления с документами федерального, регионального уровня, регламентирующими введение ФОП
2.3.	Разработка приказов, локальных актов, регламентирующих приведение ООП ДО в соответствии с ФОП ДО	Февраль 2023 года	Директор	Приказы, локальные акты, регламентирующие приведение ООП ДО в соответствии с ФОП ДО
2.4.	Утверждение ФОП ДО	До 1 сентября 2023 года	Директор, рабочая группа	Протокол заседания педагогического совета. Приказ об утверждении ФОП ДО
3. Кадровое обеспечение				
3.1.	Анализ кадрового обеспечения внедрения ФОП ДО. Выявление кадровых дефицитов	Февраль - март 2023 года	Директор	Аналитическая справка
3.2.	Диагностика образовательных потребностей педагогических работников по вопросам перехода на полное применение ФОП ДО	Март 2023 года	Директор	Аналитическая справка

3.3.	Разработка и реализация плана-графика курсовой подготовки педагогических работников, реализующих федеральные базовые рабочие программы	Январь 2023 года	Директор	План курсовой подготовки с охватом в 100 % педагогических работников, реализующих федеральные базовые рабочие программы, Аналитическая справка руководителя ДОО
4. Методическое обеспечение				
4.1.	Внесение в план методической работы мероприятий по методическому обеспечению внедрения ФОП ДО	Апрель - август	Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции)	Методические материалы
4.2.	Разработать методические материалы по сопровождению реализации рабочей программы воспитания и федерального календарного плана воспитательной работы	Апрель - август	Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции)	Методические материалы
4.3.	Обеспечение консультационной методической поддержки педагогов по вопросам применения ФОП ДО	В течение всего периода	Директор, ИМЦ	План работы
5. Информационное обеспечение				
5.1.	Проведение работы по информированию участников образовательных отношений о ФОП ДО	Февраль - август 2023 года	Ответственный за сайт	Пакет информационно-методических материалов, раздел на сайте ОО
5.2.	Информирование родительской общественности о внедрении ФОП ДО	Февраль - сентябрь 2023 года	Ответственный за сайт	Сайт ОО, страницы в социальных сетях, информационный стенд в холле ДОО
5.3.	Информирование о нормативно-правовом, программном, кадровом и финансовом обеспечении внедрения ФОП ДО	Февраль - сентябрь 2023 года	Ответственный за сайт	Сайт ОО, страницы в социальных сетях, информационный стенд в холле ДОО
5.4.	Изучение и формирование мнения родителей о внедрении ФОП ДО, представление результатов	В течение всего периода	Директор	Аналитическая справка

Положение о рабочей группе по приведению ООП ДО, в соответствии с ФОП ДО

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБОУ «Пановская СОШ» дошкольная группа по приведению основных образовательных программ дошкольного образования (далее - ООП ДО) в соответствии с федеральными образовательными программами (далее - ФОП ДО).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП ДО, в соответствии с ФОП ДО создаётся для реализации мероприятий дорожной карты по разработке ООП ДО на основе ФОП ДО в МБОУ «Пановская СОШ» по направлениям:

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

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

1.4. Рабочая группа создаётся на период с 20.02.2022 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 МБОУ «Пановская СОШ»

2. 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 ООП ДО в соответствии с ФОП;
- 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. 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 образовательной организации;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП ДО, требованиях к реализации ООП ДО в соответствии с ФОП ДО.

3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОП ДО;
- приведение системы оценки качества образования в соответствии с требованиями ФОП ДО;

- определение механизма разработки и реализации ООП 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 действующих ООП ДО, на предмет соответствия ФОП;

- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП ДО в соответствие с ФОП ДО.

4. Состав рабочей группы школы

4.1. В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы, секретарь рабочей группы 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 руководителя из числа педагогических работников МБОУ «Пановская СОШ».

5. Организация деятельности рабочей группы школы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой, утверждённой приказом руководителя образовательной организации.

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. Окончательные версии проектов ООП ДО, приведённых в соответствие с ФОП ДО, рассматриваются на заседании педагогического совета МБОУ «Пановская СОШ».

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

6. Права и обязанности членов рабочей группы образовательной организации

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 ДО, проводимых Комитетом образования Администрации Усть-Ишимского МР, МКУ «ИМЦ в сфере образования», научными и другими организациями;

- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно - аналитических и экспертных работ научные и иные разработки.

7. Документы рабочей группы школы

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются дорожная карта 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

Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом руководителя образовательной организации.

**План-график
по разработке ФОП ДО**

Мероприятие	Срок	Исполнитель	Результат
1. Подготовительные мероприятия			
Изучение ФОП ДО, ФАОП ДО ОВЗ, документов федерального, регионального уровня, регламентирующих применение ФОП, в том числе письма Минпросвещения от 03.03.2023 № 03-350	Февраль	Рабочая группа	Обсуждение на педсовете
Выбор методического материала для формируемой части ООП ДО	Февраль	Рабочая группа	Доклад на педсовете
Принятие участия во Всероссийском информационно-методическом вебинаре «Внедрение и реализация ФОП ДО в образовательной практике»	Март	Педагоги	Обсуждение результатов на педсовете
Участие в курсах повышении квалификации по внедрению и реализации ФОП ДО в образовательной практике в дистанционном формате, организуемых органом управления образованием	Апрель - май	Педагоги по утверждённому списку	Сертификат о повышении квалификации
Анализ фонда методических материалов и средств обучения и воспитания	Май	Педагоги	Список материалов, которые нужно обновить
Обновления фонда методических материалов и средств обучения и воспитания	Март-август	Директор	Закупленные материалы
Информирование педагогов о ФОП, в т.ч. проведение консультаций (индивидуальных и групповых) по вопросам разработки и применения ООП по	Март-август	Рабочая группа	Проведены консультации, подготовлен раздаточный материал
Модернизация РППС	По плану	Руководитель рабочей группы	РППС соответствует ФОП ДО
Родительские собрания, посвящённые переходу на ФОП	Апрель, август	Руководитель рабочей группы	Протокол
2. Мероприятия по разработке и корректировке ООП			
Совещания по вопросам разработки ООП в соответствии с ФОП ДО	По мере необходимости	Рабочая группа	Протокол

Мониторинг образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей для проектирования части ООП, формируемой участниками образовательных отношений	Февраль - март	Рабочая группа	Аналитическая справка
Разработка части ООП ДО, формируемой участниками образовательных отношений	Март - июнь	Рабочая группа	Предварительный проект
Разработка проекта ООП ДО по ФОП ДО	Июнь	Рабочая группа	Проект ООП ДО
3. Мероприятия по обсуждению и утверждению ООП			
Рассмотрение проекта ООП ДО на заседании педсовета	Вторая половина июня	Руководитель рабочей группы	Протокол
Доработка проекта ООП ДО	Июль	Руководитель рабочей группы, директор	Утверждённая ООП ДО
Рассмотрение проектов АОП, на педсовете	Первая половина августа	Руководитель рабочей группы	Протокол
Доработка проектов АОП, и утверждение АОП	Вторая половина августа	Руководитель рабочей группы, директор	Утверждённые АОП,
Размещение ООП ДО, АОП, на сайте	Июль Август -	Ответственный за сайт	Информация на сайте
4. Мероприятия по корректировке локальных нормативных актов (ЛНА)			
Экспертиза ЛНА на несоответствие требованиям ФОП ДО	Февраль	Члены рабочей группы	Перечень ЛНА, подлежащих корректировки
Создание проектов скорректированных ЛНА	Март - август	Члены рабочей группы	Проекты ЛНА
Обсуждение и утверждение проектов	Август	Члены рабочей группы,	Утверждённые ЛНА