

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Сахаптинская средняя общеобразовательная школа»

от 11.01.2023 года

№ 01-10-02/6

**О создании рабочей группы по приведению ООП ДОУ в соответствие с
ФОП**

В соответствии с Федеральным законом от 24.09.2022 года № 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 основной образовательной программы филиала МБОУ «Сахаптинская СОШ» «Сахаптинский детский сад «Сказка» в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать работу по приведения ООП ДОУ в соответствие с ФОП ДО к 01.09.2023 года;
2. Утвердить и ввести в действие с 10.01.2023 года Положение о рабочей группе по приведению ООП в соответствие с ФОП ДО (Приложение 1).
3. Утвердить состав рабочей группы по приведению в соответствие с ФОП ДО (Приложение 2).
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заведующего филиалом Т.И.Поминову

Директор школы



Н.И.Кучинская

Приложение №1 к приказу № 01-10-02/6 от 11.01.2023

Положение о рабочей группе по приведению ООП ДОУ в соответствие с ФОП ДО

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы филиала МБОУ «Сахаптинская СОШ» «Сахаптинский детский сад «Сказка» по приведению Основной образовательной программы филиала МБОУ «Сахаптинская СОШ» «Сахаптинский детский сад «Сказка» (далее - ООП) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФОП);
- 1.2 Рабочая группа по приведению ООП в соответствие с ФОП (далее - рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП на основе ФОП в филиала МБОУ «Сахаптинская СОШ» «Сахаптинский детский сад «Сказка» 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 и приведения ООП в соответствие с ФОП ДО;
- 1.4. Рабочая группа создается на период с 10.01.2023 по 31.08.2023 год;
- 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 «Сахаптинская 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 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 филиала МБОУ «Сахаптинская СОШ» «Сахаптинский детский сад «Сказка»
- разъяснение участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП;
- информирование всех 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

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;

1.7. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом директора МБОУ «Сахаптинская СОШ»

5. Организация деятельности рабочей группы

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

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, которые подписывают председатель и секретарь рабочей группы;
- 5.6. Окончательная версия проекта ООП, приведенной в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета филиала МБОУ «Сахаптинская СОШ» «Сахаптинский детский сад «Сказка»
- 5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

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;
 - 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 план-график внедрения ФОП 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

Приложение №2 к приказу № 01-10-02/6 от 11.01.2023

Состав рабочей группы по приведению ООП в соответствие с ФОП

Председатель рабочей группы: Т.И.Поминова, заведующий филиалом.

Члены рабочей группы:

1. Евдокимова Е.А воспитатель старшей разновозрастной группы
2. Андрюхович С.Н, воспитатель старшей разновозрастной группы
3. Качаева О.Н., воспитатель младшей разновозрастной группы.
4. Григорьева Ю.В., воспитатель младшей разновозрастной группы.
5. Павлова О.Л., музыкальный руководитель
6. Липнягова А.В, инструктор по физической культуре