

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа-детский сад «Радуга»» с. Краснореченское
Хабаровского муниципального района Хабаровского края
(МБОУ НШ ДС с. Краснореченское)

ПРИКАЗ

22.02.2023

№ 20

О создании рабочей группы по приведению ООП в соответствие с ФОП; ФООП

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"», в целях приведения основной образовательной программы МБОУ НШ ДС с. Краснореченское в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования; федеральной общеобразовательной программой начального общего образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в МБОУ НШ ДС с. Краснореченское работу по разработке ООП на основе ФОП ; ФООП с целью приведения ООП в соответствие с ФОП ДО ; ФООП НОО к 01.09.2023.
2. Утвердить и ввести в действие с 22.02.2023 Положение о рабочей группе по приведению ООП в соответствие с ФОП ДО; ФООП НОО (приложение 1).
3. Утвердить состав рабочей группы по приведению в соответствие с ФОП ДО ; ФООП НОО (приложение 2).
4. Утвердить план – график внедрения (приложение 3)
5. Контроль исполнения настоящего приказа возлагаю:
Детский сад- на старшего воспитателя Татьяну Сергеевну Кондрат;
Начальная школа- Заdernовскую Татьяну Александровну.

Директор МБОУ НШ ДС с. Краснореченское *



Н.В. Петина

Т.А. Заdernовская

Т.С. Кондрат

В.С. Серединская

Т.Е. Шахватава

Т.В. Морева

Е.М. Габарак

М.В. Курочко

**Положение
о рабочей группе по приведению ООП ДОО и ООП НОО
в соответствие с ФОП; ФООП**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБОУ НШ ДС с. Краснореченское по приведению основной образовательной программы дошкольного образования и начального общего образования (далее – ООП) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее- ФОП) ; федеральной общеобразовательной программой начального общего образования (далее – ФООП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП в соответствие с ФОП; ФООП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП на основе ФОП; ФООП в МБОУ НШ ДС с. Краснореченское 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, ФООП и приведения ООП в соответствие с ФОП, ФООП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 22.02.2023 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 НШ ДС с. Краснореченское

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

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

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

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

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП, ФООП (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);

- своевременное размещение информации по введению ФОП; ФООП на сайте МБОУ НШ ДС с. Краснореченское;
- разъяснение общественности, участникам образовательных отношений перспектив и эффектов введения ФОП; ФООП;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП; ФООП, требованиях к реализации ООП в соответствии с ФОП; ФООП.

3.2. Координационная:

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

3.3. Экспертно-аналитическая:

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

3.4. Содержательная:

- приведение ООП в соответствие с требованиями ФОП, ФООП;
- приведение в соответствие с ФОП, ФООП 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.

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом директора из числа педагогических работников МБОУ НШ ДС с. Краснореченское

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком внедрения ФОП, ФООП, утвержденным приказом директора МБОУ НШ ДС с. Краснореченское.

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 рабочей группы и секретарь рабочей группы.

5.6. Окончательная версия проекта ООП, приведенной в соответствие с ФОП, ФООП рассматриваются на заседании педагогического совета МБОУ НШ ДС с. Краснореченское.

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;
- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением ФОП, ФООП 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. Документы рабочей группы

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план-график внедрения ФОП, ФООП и протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы.

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

8. Изменения и дополнения в Положение

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом директора МБОУ НШ ДС с. Краснореченское

Состав рабочей группы

Детский сад.

по приведению ООП в соответствие с ФОП

Председатель рабочей группы: Т.С.Кондрат, старший воспитатель.
Секретарь рабочей группы: Серединская В.С., педагог-психолог.

Члены рабочей группы:

1. Морева Т.В. воспитатель.
2. Шахватова Т.Е. учитель-логопед.
3. Курочко М.В. музыкальный руководитель.

Начальная школа

по приведению ООП в соответствие с ФООП

Председатель рабочей группы: Т.А.Задерновская
Секретарь рабочей группы: Е.М.Габарак

Члены рабочей группы:

1. Серединская В.С., педагог-психолог.
2. Шахватова Т.Е. учитель-логопед.

Приложение 3
к приказу МБОУ НШ ДС с. Краснореченское
от 22.02.2023 № 20

Мероприятие	Срок	Исполнитель	Результат
1. Организационно-управленческое обеспечение			
Организовать и провести педагогические советы, посвященные вопросам подготовки к применению ФОП ДО; ФООП НОО	март, май и август	Рабочая группа, директор	Протоколы
Создать рабочую группу по внедрению ФОП ДО; ФООП НОО	февраль	Рабочая группа, директор	Приказ о создании рабочей группы
Провести экспертизу ООП на соответствие требованиям ФОП ДО; ФООП НОО	Март	Рабочая группа	Отчет
Мониторинг образовательных потребностей (запросов) для проектирования части, формируемой участниками образовательных отношений	Март	Рабочая группа	Справка по результатам мониторинга
Составить проект ООП детского сада с учетом ФОП ДО; начальной школы с учётом ООП ФООП	Апрель	Рабочая группа	Проект обновленной ООП
<...>			
2. Нормативно-правовое обеспечение			
Сформировать банк данных нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней,	февраль	Руководитель рабочей группы	Банк данных нормативно-правовых документов

обеспечивающих внедрение ФОП; ФООП			
Изучение документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП; ФООП НОО	Февраль	Рабочая группа	Листы ознакомления с документами федерального, регионального уровня, регламентирующими введение ФОП, ФООП НОО
Провести экспертизу локальных актов в сфере образования на соответствие требованиям ФОП ДО, ФООП НОО	Февраль	председатель рабочей группы и члены рабочей группы: Морева Т.В., Габарак Е.М.	Отчет и по необходимости проекты обновленных локальных актов
Внести изменения в программу развития образовательной организации	Август	председатели рабочих групп; директор	Приказ о внесении изменений в программу развития образовательной организации
Внесение изменений и дополнений в Устав образовательной организации (при необходимости)	Август	директор	Устав
Издать приказ об утверждении новой ООП ДО в соответствии с ФОП ДО, ООП НОО в соответствии с ФООП и использовании ее при осуществлении воспитательно- образовательной деятельности	Август	директор	Приказ
Издать приказы об утверждении актуализированных в соответствии с требования ФОП ДО, ФООП НОО локальных актов в сфере образования	По необходимости	директор	Приказы
<...>			
3.Кадровое обеспечение			
Проанализировать	Март–май	Заместитель	Аналитическая

укомплектованность штата для обеспечения применения ФОП ДО, ФООП НОО Выявление кадровых дефицитов		руководителя рабочей группы, директор	справка
Провести диагностику образовательных потребностей педагогических работников по вопросам перехода на ФОП ДО, ФООП НОО	Март	Рабочая группа	Справка, график повышения квалификации
Проанализировать профессиональные затруднения педагогических работников по вопросам перехода на ФОП ДО; ФООП НОО	Апрель – май	Члены рабочей группы: В.С.Серединская, Т.Е.Шахватоваа	Опросные листы или отчет
Направить педагогических работников на обучение по программе повышения квалификации по вопросам применения ФОП ДО; ФООП НОО	Апрель– июнь	Руководители рабочих групп и директор	Приказ, документы о повышении квалификации
<...>			
4. Методическое обеспечение			
Разработать собственные и адаптировать для педколлектива методические материалы Мипросвещения по сопровождению реализации федеральной рабочей программы образования	Апрель–август	Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции)	Методические материалы
Разработать собственные и адаптировать для педколлектива методические материалы Мипросвещения методические материалы по сопровождению реализации федеральной	Апрель–август	Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции)	Методические материалы

рабочей программы воспитания и федерального календарного плана воспитательной работы			
Разработать собственные и адаптировать для подколлектива методические материалы Мипросвещения методические материалы по сопровождению реализации программы коррекционно-развивающей работы	Апрель–август	Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции)	Методические материалы
Обеспечить для педагогических работников консультационную помощь по вопросам применения ФОП ДО; ФООП НОО	Февраль–август	Рабочая группа	Рекомендации, методические материалы и т. п.
<...>			
5. Информационное обеспечение			
Провести родительские собрания, посвященные применению ФОП ДО; ФООП НОО	Апрель, август	Члены рабочей группы, воспитатели групп; классные руководители	Протоколы
Разместить ФОП ДО, ФООП НОО на сайте МБОУ	До 1 мая	председатели рабочих групп	Информация на сайте
Оформить и регулярно обновлять информационный стенд по вопросам применения ФОП ДО, ФООП НОО в методическом кабинете, учительской	В течение года	Старший воспитатель, заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Информационный стенд
<...>			
6. Финансовое обеспечение			
<...>			