

Кабардино-Балкарская Республика
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3 им.Т.М.Катанчиева» с.п.Атажукино
Баксанского муниципального района

Къабардeй - Балкъар Рeспубликe Бахсан муниципалнe куейм хыхъe ХъэтIохъушыкъуей къуажe
ЩIэныгъэмкIэ муниципалнe IуэхушIапIэ «Куэтэншы ТIалэ Мем и къуэм и цIэр зезыхъе курыт
еджапIэ №3»

Къабарты - Малкъар Рeспублика Бахсан муниципал районну Муниципал битеуло билим берген
учреждение Атажукино элни «Катанчиев Т.М. атын жюрютген №3 орта билим берген школу»

361521 КБР Баксанский район, с.п.Атажукино, ул.Апшева, 85; факс/тел. (886634)92-4-07; эл.почта ataj.shkola3@yandex.ru

«30» января 2023 г.

Приказ

№ 31

О создании рабочей группы по приведению ООП дошкольных групп
МОУ «СОШ №3 им.Т.М.Катанчиева» с.п.Атажукино
в соответствие с ФОП ДО

В соответствии с Федеральным законом от 24.09.2022г. №371 «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 дошкольных групп МОУ «СОШ №3 им.Т.М.Катанчиева» с.п.Атажукино в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования,-

Приказываю:

1. Организовать в дошкольных группах МОУ «СОШ №3 им.Т.М.Катанчиева» с.п.Атажукино работу по разработке ООП на основе ФОП с целью приведения ООП в соответствие с ФОП ДО к 01.09.2023 г.
2. Утвердить и ввести в действие с 01.02.2023 г. Положение о рабочей группе по приведению ООП в соответствие с ФОП ДО (Приложение 1).
3. Утвердить состав рабочей группы по разработке плана мероприятий по введению федеральной образовательной программы дошкольного образования (Приложение 2).
4. Членам рабочей группы разработать и представить на утверждение план мероприятий по внедрению федеральной образовательной программы дошкольного образования до 03.03.2023 г.
5. Ответственность за исполнением настоящего приказа возложить на зам.директора по ДО Кумышеву Л.Х.
6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор -

Р.С.Дышекова

С приказом ознакомлены:

Кумышева Л.Х.

Апшева И.Х.

Апшева А.С.

Курашинова Р.М. -

Гедгафова А.Л. -

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы дошкольных групп МОУ «СОШ №3 им. Т.М.Катанчиева» с.п. Атажукино (далее ДГ) по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (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 ДГ 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 и приведения ООП в соответствии с ФОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 01.02.2023 г. по 31.08.2023 г.

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 №3 им. Т.М.Катанчиева» с.п. Атажукино (далее Учреждение)

II. Основная часть.

2.1. Цели и задачи деятельности рабочей группы.

2.1.1. Основная цель создания рабочей группы - обеспечение системного подхода к введению ФОП.

2.1.2. 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.

2.2. Функции рабочей группы

2.2.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФООП (нормативно правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФООП на сайте Учреждения;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФООП;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФООП, требованиях к реализации ООП в соответствии с ФООП.

2.2.2. Координационная:

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

2.2.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФООП;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФООП на различных этапах;
- анализ действующих ООП на предмет соответствие с ФООП.

2.2.4. Содержательная:

- приведение ООП в соответствие с требованиями ФООП;
- приведение в соответствие с ФООП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

2.3. Состав рабочей группы

2.3.1. В состав рабочей группы входят: заместитель директора по ДО, руководитель МО воспитателей, воспитатели, муз. руководитель.

2.3.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет заместитель директора по ДО.

2.3.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются из числа педагогических работников ДГ.

2.4. Организация деятельности рабочей группы

2.4.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с Дорожной картой по приведению ООП дошкольных групп в соответствие с ФООП ДО, утверждённой приказом директора Учреждения.

2.4.2. Заседание рабочей группы проводятся не реже 1 раза в 3 месяца.

В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

2.4.3. Заседание рабочей группы ведет зам. директора по ДО.

2.4.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем отсутствует не более 2 членов состава рабочей группы.

2.4.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель, секретарь.

2.4.6. Окончательная версия проекта ООП ДО, приведенная в соответствие с ФООП, рассматривается на заседании педагогического совета Учреждения.

2.4.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет директор Учреждения.

2.5. Права и обязанности членов рабочей группы

2.5.1. 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 ФОРП, 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.

2.6. Документы рабочей группы

2.6.1. Обязательными документами рабочей группы являются протоколы заседаний.

2.6.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет назначенный секретарь.

III. Заключительные положения.

3.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Учреждения.

3.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о порядке разработки локальных нормативных правовых актов Учреждения.

3.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными актами

Приложение 2
к приказу № 31
от 30.01.2023 г.

Состав рабочей группы
по разработке мероприятий по введению ФОП ДО

Кумышева Л.Х. – директор школы - председатель рабочей группы

Члены группы:

1. Ашева И.Х. – рук.МО воспитателей дошкольных групп
2. Курашинова Р.М. - воспитатель
3. Гедгафова А.Л. – воспитатель
4. Апшева А.С. – музыкальный руководитель