Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад присмотра и оздоровления с приоритетным осуществлением санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий и процедур»

ПРИКАЗ

от «31» марта 2023 г. № \_\_\_\_

**Об утверждении плана-графика по переходу**

**к осуществлению образовательной деятельности**

**с непосредственным полным применением**

**федеральной образовательной программы**

**дошкольного образования в ГБОДУ**

**Детский сад присмотра и оздоровления**

На основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и внесенным изменениям от 24.09.2022 № 371-ФЗ в статью 1 «Об обязательных требованиях в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 30.09.2022г. № 874 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения федеральных основных общеобразовательных программ», в целях приведения основной образовательной программы дошкольного образования ГБДОУ Детский сад присмотра и оздоровления в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разработать план мероприятий по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным полным применением ФОП ДО в ГБДОУ Детский сад присмотра и оздоровления (Приложение 1.1);

2. Утвердить план мероприятий по переходу к осуществлению образовательной

деятельности с непосредственным полным применением федеральной

образовательной программы дошкольного образования (далее ФОП ДО) в ГБДОУ Детский сад присмотра и оздоровления;

3. Разработать Положение о рабочей группе по переходу к осуществлению образовательной деятельности и приведению ООП ДО в соответствие с ФОП ДО (Приложение 1.2);

3. Создать рабочую группу по переходу к осуществлению образовательной деятельности и приведению ООП ДО в соответствие с ФОП ДО к 01.09.2023г (Приложение 1.3);

4. Рабочей группе:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с Положением и по плану мероприятий, утвержденных настоящим приказом;

- руководствоваться в своей деятельности ФОП ДО, действующими законами и нормативными актами РФ, РСО-Алания и локальными актами ГБДОУ Детский сад присмотра и оздоровления.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий ГБДОУ

«Детский сад присмотра и оздоровления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.П. Дзидаханова

С приказом ознакомлены:

Ст.воспитатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кациева М.К.

муз. руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Басиева И.Г.

Учитель-логопед \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Хасцаева Р.Д.

Воспитатель осетинского языка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Марзаганова Л.Х.  
Педагог-психолог: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Уртаева Э.А.

Воспитатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мисикова А.В.

Воспитатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Елоева Л.В.

Воспитатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пилиева Т.А.

Воспитатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Цирихова М.Г.

Воспитатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бролашвили Н.В.

Приложение 1.1

к приказу № \_\_ от «31» марта 2023

**План мероприятий**

**по приведению ООП ДО в соответствие с ФОП ДО**

**в ГБДОУ Детский сад присмотра и оздоровления**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Исполнитель** | **Результат** |
| **1 Организационно-управленческое обеспечение** | | | |
| Организовать и провести педагогические советы с вопросами подготовки к применению ФОП ДО | Март, май и  август | Заведующий ОУ | Протоколы |
| Создать рабочую группу по подготовке внедрения ФОП ДО | Март | Заведующий ОУ | Приказ |
| Разработать и утвердить положение о рабочей группе по подготовке введения ФОП ДО | Март | Заведующий ОУ | Протокол |
| Разработка и утверждение  плана по реализации направлений ФОП ДО | Март | Заведующий ОУ, рабочая группа | План, Положение о рабочей группе |
| **2 Нормативно-правовое обеспечение** | | | |
| Изучение документов  федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП ДО | Март | Рабочая группа | Листы  ознакомления  с документами  ФОП ДО |
| Издать приказ об утверждении новой ООП ДО в соответствии с  ФОП ДО и использовании ее при осуществлении воспитательно-  образовательной деятельности | Август | Заведующий ОУ | Приказ |
| **3. Кадровое обеспечение** | | | |
| Проанализировать  укомплектованность штата для обеспечения применения ФОП ДО. Выявление кадровых дефицитов. | Март-май | Заведующий ОУ | Аналитическая  справка |
| Провести диагностику  образовательных потребностей педагогических работников по вопросам перехода на ФОП ДО | Апрель | Рабочая группа | Справка, график  повышения  квалификации |
| Проанализировать  профессиональные затруднения педагогических работников по вопросам перехода на применение  ФОП ДО | Апрель-май | Рабочая группа | Опросные листы  или отчет |
| **4. Методическое обеспечение** | | | |
| Разработать методические  материалы по сопровождению  реализации федеральной рабочей программы образования | Апрель-август | Рабочая группа | Методические  материалы |
| Разработать методические  материалы по сопровождению  реализации программы  коррекционно-развивающей работы | Апрель-август | Рабочая группа | Методические  материалы |
| Обеспечить для педагогических работников консультационную помощь по вопросам применения ФОП ДО | Апрель-август | Руководитель  рабочей группы | Рекомендации,  методические  материалы и т. п. |
| **5. Информационное обеспечение** | | | |
| Провести родительские собрания, посвященные применению ФОП ДО | Апрель, август | Члены рабочей группы | Протоколы |
| Разместить актуальную  информацию о применении ФОП  ДО на сайте ОУ | До 1 сентября | Ответственный за  размещение  информации | Информация на  сайте |
| Оформить и регулярно обновлять информационный стенд по вопросам применения ФОП ДО | В течение года | Руководитель  рабочей группы | Информационный  стенд |

Приложение 1.2

к приказу от «31» марта 2023года № \_\_\_

**Положение**

**о рабочей группе по приведению ООП ГБДОУ Детский сад присмотра и оздоровления в соответствие с ФОП ДО**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы в ГБДОУ Детский сад присмотра и оздоровления по приведению образовательной программы дошкольного образования ГБДОУ Детский сад присмотра и оздоровления (далее – ООП ДО) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП в соответствие с ФОП ДО (далее – Рабочая группа) создается для реализации мероприятий Дорожной карты по внедрению ООП на основе ФОП ДО в Детском саду по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;

- кадровое обеспечение;

- методическое обеспечение;

- информационное обеспечение;

- материально-техническое обеспечение.

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

1.4. Рабочая группа создается на период с 30.03.2022 по 31.08.2023г.

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 заведующего Детского сада.

**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:

- привести ООП в соответствие с ФОП ДО;

- внести изменения в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОП ДО;

- обеспечить координацию мероприятий, направленных на введение ФОП ДО;

- создать систему информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФОП ДО.

**3. Функции Рабочей группы**

3.1. Информационная:

- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП ДО, требованиях к реализации ООП в соответствии с ФОП ДО;

- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП ДО;

- своевременное размещение информации по введению ФОП ДО на сайте Детского сада.

3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОП ДО;

- приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФОП ДО;

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

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

3.4. Содержательная:

- приведение ООП в соответствие с требованиями ФОП ДО.

**4. Состав Рабочей группы**

4.1. В состав Рабочей группы входят: председатель рабочей группы в лице заведующей ОУ, руководитель Рабочей группы и члены Рабочей группы.

4.2. Подготовку и организацию заседаний Рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет руководитель Рабочей группы.

4.3. Руководитель и члены рабочей группы утверждаются приказом заведующего из числа педагогических работников Детского сада.

**5. Организация деятельности Рабочей группы**

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с Планом мероприятий (Дорожная карта) введения ФОП ДО, утвержденной приказом заведующего Детского сада.

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 руководитель 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 руководитель рабочей группы и секретарь рабочей группы.

5.6. Окончательная версия проекта ООП, приведенная в соответствие с ФОП ДО, рассматриваются на заседании совета педагогов.

5.7. Контроль за деятельностью Рабочей группы осуществляет руководитель 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 ДО, проводимых Управлением образования,

- 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 мероприятий (Дорожная карта) введения ФОП ДО 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 1.3

к приказу от «31» марта 2023года № \_\_\_

**Состав рабочей группы** **по приведению ООП ДО в соответствие с ФОП ДО**

**в ГБДОУ Детский сад присмотра и оздоровления**

**Председатель рабочей группы:** заведующий Дзидаханова В.П.

**Руководитель рабочей группы:** ст.воспитатель Кациева М.К.

**Члены рабочей группы:**

муз. руководитель Басиева И.Г.

Учитель-логопед: Хасцаева Р.Д.

Воспитатель осетинского языка: Марзаганова Л.Х.  
Педагог-психолог: Уртаева Э.А.

Воспитатель: Мисикова А.В.

Воспитатель: Елоева Л.В.

Воспитатель Пилиева Т.А.

Воспитатель Цирихова М.Г.

Воспитатель: Бролашвили Н.В.