

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ТОДЖИНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»**

«19» апреля 2023 года

№ 119/1

П Р И К А З

О переходе на непосредственное полное применение федеральной образовательной программы дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях Тоджинского кожууна

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"», приказом Минпросвещения России от 25.11.2022 № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования», письмом Министерство просвещения Российской Федерации от 3 марта 2023 года № 03-350 «О направлении методических рекомендаций», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

- план-график по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным полным применением федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП ДО) в дошкольных образовательных организациях Тоджинского кожууна (приложение №1);
- положение о рабочей группе по приведению ООП ДОО в соответствие с ФОП в дошкольных образовательных организациях кожууна (приложение №2);
- состав рабочей группы по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным полным применением ФОП ДО в дошкольных образовательных организациях Тоджинского кожууна (приложение №3).

2. Руководителям дошкольных образовательных организаций:

2.1 руководствоваться в своей деятельности федеральной образовательной программой дошкольного образования, действующим нормативными актами, разъяснениями Министерства просвещения РФ, органов государственной власти субъектов РФ и местного самоуправления в сфере образования.

2.1 принять меры реализации муниципального плана-графика по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным полным применением ФОП ДО в дошкольных образовательных организациях.

2.2 в срок до 28 апреля 2023 г. создать рабочую группу, определить ответственное лицо по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным полным применением ФОП ДО в дошкольных образовательных организациях.

2.3 провести мониторинг готовности дошкольной организации к введению ФОП ДО дошкольного образования в сроки с 11 по 15 декабря 2023 г.

2.4 в срок до 31 мая 2023 г. провести анализ готовности дошкольной организации к введению ФОП ДО дошкольного образования и предоставить его результаты в виде аналитической справки.

2.5 в срок до 28.04.2023 г. под роспись довести настоящий приказ до сведения педагогических работников.

3. Утвердить прилагаемую программу мониторинга самооценки готовности дошкольных организаций к введению ФОП ДО дошкольного образования.

Контроль исполнения приказа оставляю за собой.



Довут

Довут О.М.

Приложение 1
к приказу МУ Управления образованием
администрации Тоджинского кожууна
от «19» апреля 2023 г. № _____

План-график
по переходу к осуществлению образовательной деятельности
с непосредственным полным применением ФОП ДО в дошкольных образовательных
организациях Тоджинского кожууна

№	Мероприятие	Срок	Исполнитель	Результат
1. Организационно-управленческое обеспечение				
1	Организовать и провести педагогические и методические советы, посвященные вопросам подготовки к применению ФОП ДО	Февраль, Март, Апрель, Май, сентябрь	Заведующие ДОУ, рабочая группа	Протоколы, решения
2	Создать рабочую группу по внедрению ФОП ДО	Февраль- апрель	Заведующие ДОУ	Приказ о создании рабочей группы
3	Провести экспертизу ООП детского сада на соответствия требованиям ФОП ДО	Февраль- апрель	Рабочая группа	Отчет
4	Мониторинг образовательных потребностей (запросов) для проектирования части, формируемой участниками образовательных отношений	Апрель	Рабочая группа	Справка по результатам мониторинга
5	Составить проект с учетом ООП детского сада с учетом ФОП ДО	Апрель	Рабочая группа	Проект обновленной ООП
2. Нормативно-правовое направление				
6	Сформировать банк данных нормативно – правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней, обеспечивающих внедрение ФОП	Март-апрель	Руководитель рабочей группы	Банк данных нормативно- правовых документов
7	Изучить документы федерального, регионального уровня, регламентирующие введение ФОП	Март-апрель	Рабочая группа	Листы ознакомления с документами федерального, регионального уровня регламентирующими введение ФОП
8	Провести экспертизу локальных актов детского	Март -апрель	Руководитель рабочей группа	Отчет и по необходимости

	сада в сфере образования на соответствия требованиям ФООП ДО			проекты обновленных локальных актов
9	Внести изменения в программу развития образовательной организации	Май, август	Заведующий, руководитель рабочей группы	Приказ о внесении изменений в программу развития образовательной организации
9	Внесение изменений и дополнений в Устав образовательной организации (при необходимости)	Август	Заведующий ДОУ совместно с юристом УО	Устав образовательной организации с изменениями и дополнениями
10	Издать приказ об утвержденной новой ООП ДОО в соответствии с ФООП ДО и использовании ее при осуществлении воспитательно-образовательной деятельности	Август	Заведующий ДОУ, руководитель рабочей группы	Приказ
11	Издать приказы об утверждении актуализированных в соответствии с требованиями ФООП ДО локальных актов детского сада в сфере образования	Август	Заведующий ДОУ, руководитель рабочей группы	Приказы

3. Кадровое направление

12	Проанализировать укомплектованность штата для обеспечения ФООП ДО. Выявление кадровых дефицитов и омоложение педагогических кадров	Апрель-май	Руководитель рабочей группы	Аналитическая справка.
13	Провести диагностику образовательных потребностей педагогических работников по вопросам перехода на ФООП ДО	Апрель-май	Члены рабочей группы	Опросные листы или отчет
14	Проанализировать профессиональные затруднения педагогических работников по вопросам перехода на ФООП ДО	Апрель-май	Члены рабочей группы	Опросные листы или отчет
15	Направить педагогических работников на обучение	Март-декабрь	Заведующий ДОУ	Приказы о КПК педагогов, документы

	по программе повышения квалификации по вопросам применения ФОП ДО			(сертификаты) о КПК
4. Методическое направление				
16	Разработать собственные и адаптировать для педагогического коллектива методические материалы Министерства просвещения по сопровождению реализации федеральной рабочей программы образования	Апрель-сентябрь	Члены рабочей группы	Методические материалы
17	Разработать собственные и адаптировать для педагогического коллектива методические материалы Министерства просвещения по сопровождению реализации федеральной рабочей программы воспитания и федерального календарного плана воспитательной работы	Апрель-сентябрь	Члены рабочей группы	Методические материалы
18	Разработать собственные и адаптировать для педагогического коллектива методические материалы Министерства просвещения методические материалы по сопровождению реализации программы коррекционно-развивающей работы	Апрель-сентябрь	Члены рабочей группы	Методические материалы
19	Обеспечить для педагогических работников консультационную и методическую помощь по вопросам применения ФОП ДО	Апрель-сентябрь	Члены рабочей группы	Рекомендации, методические материалы, обучение в дистанционной форме.
5. Информационное направление				
20	Провести родительские собрания, посвященные применению ФОП ДО	Апрель, сентябрь	Члены рабочей группы, воспитатели групп	Протоколы, решения
21	Разместить ФОП ДО на сайте детского сада	Август-октябрь	Ответственный за сайт детского сада или заведующий	Информация на сайте

			ДОУ, старший воспитатель	
22	Оформить и регулярно обновлять информационный стенд по вопросам применения ФОП ДО в методическом кабинете	Постоянно в течение учебного года	Заведующие, старшие воспитатели, воспитатели	Информационный стенд
6. Финансовое обеспечение				
23	Приобретение новинок методической литературы	В течение года	Заведующий, старшие воспитатели, воспитатели и специалисты	Картотека методической литературы
24	Организация прохождения курсов повышения квалификации и переподготовки педагогических работников ДОУ	В течение года	Заведующий, старший воспитатель	Сводные данные по педагогам о прохождении КПК

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы 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 дошкольных организациях по следующим 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 соответствие с ФОП.

1.4. Рабочая группа создается на период введения федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования.

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 начальником Управления образования.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

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

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 дошкольных образовательных организациях;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП;
- информирование разных категорий 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: начальник Управления образованием Администрации Тоджинского кожууна.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляется из представителей Управления образованием.

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом Управления образования из числа педагогических работников Управления образования и руководителей дошкольных организаций.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости (1 раз в квартал). В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы ведет начальник Управления образования.

5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует 2/3 состава рабочей группы.

5.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывает Председатель Совета (начальник Управления образования).

5.6. Окончательная версия проекта ООП, приведенной в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет начальник Управления образованием.

6. Права и обязанности членов рабочей группы школы

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, 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 ДОУ

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются приказы, протоколы.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь рабочей группы.

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с Положением.

8. Изменения и дополнения в Положение

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании Положения и закрепляются приказом.

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

1. Довут О.М., начальник МУ Управления образования администрации Тоджинского кожууна – Председатель;
2. Маады Е.К., руководитель муниципальной методической службы - Секретарь;
3. Оюн А.В., главный специалист по дошкольному образованию - Член;
4. Амыртаа Х.Н заведующий МБДОУ д/с «Ромашка» с. Тоора-Хем - Член;
5. Кара-Сал Я.С., заведующий МБДОУ д/с «Диинчигеш» с. Тоора-Хем - Член;
6. Кундан Р.П., заведующий МБДОУ д/с «Радуга» с. Адыр-Кежиг - Член;
7. Ак Е.К., заведующий МБДОУ д/с «Чебурашка» с. Ий- Член;
8. Чигжит А.М., заведующий МБДОУ д/с «Ромашка» с. Сыстыг-Хем– Член;
9. Лучицкая Л.Г., заведующий МБДОУ д/с «Светлячок» с. Ырбан- Член;