РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Орловская область, Ливенский район

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Покровская средняя общеобразовательная школа»

|  |
| --- |
| Юридический адрес:303833, Орловская область, Ливенский район,с. Покровка Первая, ул. Парковая, д. 1Почтовый адрес: 303833, Орловская область, Ливенский район, с. Покровка Первая, ул. Парковая, д. 1 Телефон: 5-42-43  ОКПО 49714366 ОГРН 1025702456120 ИНН / КПП 5715003305 / 571501001 |

**ПРИКАЗ**

|  |  |
| --- | --- |
| 10.01.2023г. |  №2/2  |

**О введении ФОП дошкольного образования**

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить «Дорожную карту» по переходу с 1 сентября 2023 года к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным полным применением ФОП ДО в Структурном подразделении Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Покровская средняя общеобразовательная школа» – «Детский сад»». (Приложение1).

2. Создать рабочую группу по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным полным применением ФОП ДО в Структурном подразделении Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Покровская средняя общеобразовательная школа» – «Детский сад»».

Руководитель рабочей группы: Лебедева Л.С. – заместитель директора по УВР;

Члены рабочей группы: 1.Бокаева Н.А. – воспитатель ДГ;

 2.Симакина Л.А. - воспитатель ДГ.

3. Рабочей группе:

• осуществлять свою деятельность в соответствии с дорожной картой, утвержденной настоящим приказом;

• 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;

• при необходимости приглашать на заседания рабочей группы представителя администрации школы;

 • решать иные вопросы, неурегулированные настоящим приказом и планом-графиком.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Катешкина Н.А.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| С приказом ознакомлены 10.01.2023г. |  |  |

Приложение 1

к приказу№2/2 от10.01.2023г.

**Дорожная карта**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения « Покровская средняя общеобразовательная школа» Структурного подразделения « Детский сад» по переходу с 1 сентября 2023 года на новую Федеральную образовательную программу дошкольного образования**

**Цель:** создание системы организационно-управленческого и методического обеспечения по изучению, организации и введению новой Федеральной образовательной программы дошкольного образования .

**Задачи:** создать и утвердить «дорожную карту по организационно-управленческому и методическому обеспечению по изучению, организации и введению новой Федеральной образовательной программы дошкольного образования.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки реализации** | **Ответственные** | **Формы отчетных документов** |
| **Организационно-управленческие условия внедрения ФОП ДО**  |
| 1. | Создать рабочую группу для изучения и анализа содержания ФОП ДО | январь | Руководитель ОО | Приказ  |
| 2. | Разработать памятки для родителей детского сада и проинформировать о введении Федеральной образовательной программы дошкольного образования с 1 сентября 2023 года | Апрель, август | Руководитель рабочей группы | Памятка, консультация, буклет |
| 3. | Разместить информацию на сайте МБОУ « Покровская СОШ» информацию о переходе на Федеральную образовательную программу дошкольного образования с 1 сентября 2023года | Март, май, август | Ответственный за сайт | Информация на сайте |
| 4. | Проанализировать и провести научно-методическую работы по ООП ДО в соответствии с ФОП ДО и ФГОС ДО | март | Рабочая группа | Аналитическая справка |
| 5.  | Мониторинг образовательных потребностей педагогов для проектирования части, формируемой участниками ОО. Курсовая подготовка.  | Февраль-май | Рабочая группа | Аналитическая справка |
| 6. | Обеспечить научно-методическое сопровождение введения ООП ДО, созданной на основе ФОП ДО и ФГОС ДО и последующий мониторинг успехов и неудач в рамках воплощения содержания программы педагогами ДОО в соответствии с ООП ДО. | Февраль-август | Рабочая группа | План мероприятий, сценарии мероприятий |
| 7. | Разработать и утвердить приказом руководителя положение о Рабочей программе воспитателя и специалистов ДО с учетом новой ООП ДО, построенной на ФОП ДО и ФГОС ДО | Июнь-август | Рабочая группа | Положение о рабочей программе |
| **Нормативно-правовое обеспечение введения ФОП ДО** |
| 1. | Сформировать банк данных нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней, обеспечивающих внедрение ФОП ДО. | Февраль, март | Руководитель рабочей группы | Банк данных |
| 2. | Изучить документы федерального, регионального уровня, регламентирующие введение ФОП ДО. | Февраль, март | рабочая группа, педагогические работники ДОУ | Листы ознакомления |
| 3. | Анализ локальных актов ДО в сфере образования на предмет соответствия ФОП ДО. | март | Руководитель ОО, рабочая группа | Аналитическая справка, при необходимости: обновленные локальные акты |
| 4. | Внесений изменений в Программу развития ДО. | До августа  | Руководитель ОО, руководитель рабочей группы | Приказ о внесении изменений |
| 5. | Издание приказа об утверждении новой ООП ДО в соответствии с ФОП ДО | август | Руководитель ОО | приказ |
| **Кадровое обеспечение введения ФОП ДО** |
| 1. | Провести анализ кадрового обеспечения по введению ФОП ДО. Выявление кадровых дефицитов. | Март - май | Руководитель рабочей группы | Аналитическая справка |
| 2. | Анализ затруднений педагогических работников по вопросам перехода на ФОП ДО. Диагностика образовательных потребностей. | Февраль, март | Рабочая группа | Опросные листы или отчет |
| 3. | Разработать план-график (КПК, семинаров и других форм самообразования) по обеспечению повышения профессиональных компетенций (организация образовательного процесса, обновления содержания образования) воспитателей и специалистов в рамках введения ФОП ДО  | Февраль-май | Руководитель рабочей группы | План- график КПК |
| 4. | Организовать и провести методические семинары, круглые столы и другие формы методической поддержки воспитателей и специалистов по овладению содержанием ФОП ДО и порядком внедрения в практику педагогической работы | Февраль - май | Рабочая группа | План методической поддержки педагогов |
| **Создание материально-технических и методических условий введения ФОП ДО** |
| 1. | Провести анализ материально-технического и методического оснащения для введения и реализации ФОП ДО  | Февраль-апрель | Рабочая группа | Аналитическая справка |
| 2. | Разработать собственные методические материалы для педагогических работников по сопровождению внедрения ФОП ДО. | Февраль - август | Рабочая группа | Методические материалы |
| **Информационное сопровождение внедрения ФОП ДО** |
| 1. | Оформить информационный стенд по вопросам внедрения ФОП ДО с регулярным обновлением информации. | В течение года | Рабочая группа | Информационный стенд |
| 2. | Разместить ФОП ДО. Следить за регулярным обновлением информации | Ежемесячно до сентября 2023 | Ответственный за сайт | Сайт МБОУ « Покровская СОШ» |
| 3. | Разработать памятки для родителей детского сада и проинформировать о введении Федеральной образовательной программы дошкольного образования с 1 сентября 2023 года | Апрель, август | Руководитель рабочей группы | Памятка, консультация, буклет |