

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Старобезгинская средняя общеобразовательная школа
Новооскольского района Белгородской области»**

Приказ

15 июня 2023 года

№ 115

**О создании рабочей группы по приведению ООП НОО, ООО и
СОО в соответствие с ФОП**

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 основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования МБОУ «Старобезгинская СОШ» в соответствие с федеральными образовательными программами (далее ФОП)

приказываю:

1. Организовать в МБОУ «Старобезгинская СОШ» работу по разработке ООП НОО, ООО и СОО на основе ФОП с целью приведения ООП в соответствие с ФОП к 01.09.2023.

2. Утвердить и ввести в действие с 20 июня 2023 года Положение о рабочей группе по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФОП (приложение 1).

3. Утвердить состав рабочей группы по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФОП:

Петрушенко Т.М., зам. директора - председатель рабочей группы

Члены рабочей группы:

Широких В.Н. –учитель начальных классов;

Троценко Н.М.- учитель начальных классов;

Савина Л.А. –учитель начальных классов;

Овсиенко Л.Н.- учитель начальных классов

Андросюк Л.В. –учитель русского языка и литературы;

Микуланинец Л.М. – учитель русского языка и литературы;

Овсиенко В.Н. – учитель истории и обществознания;

Пиняков В.В. - учитель истории и обществознания;

Иваненко Н.Г. –учитель географии и биологии;

Ляхов Г.А. – преподаватель-организатор ОБЖ.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы: И. Н. Ганагина

С приказом ознакомлены: Петрушенко Т.М. Петрушенко Т.М. Ляхов Г.А. Ляхов Г.А.

Широких В.Н. Широких В.Н. Троценко Н.М. Троценко Н.М. Савина Л.А. Савина Л.А.

Овсиенко В.Н. Овсиенко В.Н. Андросюк Л.В. Андросюк Л.В. Пиняков В.В. Пиняков В.В.

Микуланинец Л.М. Микуланинец Л.М. Овсиенко В.Н. Овсиенко В.Н. Иваненко Н.Г. Иваненко Н.Г.



Положение о рабочей группе по сопровождению и введению **ФОП**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы в МБОУ «Старобезгинская СОШ» по приведению основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ООП НОО, ООО и СОО) в соответствие с федеральными образовательными программами (далее – ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФОП (далее

– рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты по разработке ООП на основе ФОП в МБОУ «Старобезгинская СОШ» по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- нормативно-правовое обеспечение;
- мероприятия содержательного характера;
- кадровое обеспечение;
- методическое обеспечение;
- информационное обеспечение;

1.3. Рабочая группа создается в целях определения тактики введения ФОП и приведения ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 20 июня 2023 года по 31 мая 2024 года.

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.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению и реализации ФОП на уровнях начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ООП НОО, ООО и СОО 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

Информационная:

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

Координационная:

- координация деятельности учителей по вопросам введения ФОП;
- приведение системы оценки качества образования в соответствии с требованиями ФОП;

- определение механизма разработки и реализации ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФОП.

Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП;

- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП на различных этапах;

- анализ действующих ООП НОО, ООО и СОО на предмет соответствия ФОП;

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

Содержательная:

- приведение ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с требованиями ФОП НОО, ООО и СОО;

- приведение в соответствие с ФОП рабочих программ учебных предметов, курсов, модулей;

- приведение в соответствие с ФОП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;

- выбор варианта учебного плана ФОП для уровней НОО, ООО и СОО, использование возможности перераспределения часов федерального учебного плана для организации углубленного изучения отдельных предметов на уровнях ООО и СОО;

- формирование календарного учебного графика с учетом ФОП.

4. Организация деятельности рабочей группы школы

4.1. Заседания рабочей группы проводятся не реже 1 раза в 3 месяца. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания. Заседание рабочей группы определяет председатель рабочей группы. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует 80% состава рабочей группы.

4.2. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь рабочей группы.

4.3. Окончательные версии проектов ООП НОО, ООО и СОО, приведенных в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МБОУ «Старобезгинская СОШ».

4.4. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет директор МБОУ «Старобезгинская СОШ».

5. Права и обязанности членов рабочей группы школы

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.

6. Документы рабочей группы школы

Обязательными документами рабочей группы являются протоколы заседаний.

Протоколы заседаний рабочей группы возлагаются на учителя-методиста.