

Документ подписан электронной подписью.

Муниципальное
общеобразовательное учреждение
Средняя общеобразовательная
школа № 5

ПРИКАЗ
06.02.2023 № 116/5-26-54/1ах
г. Саянск

О создании рабочей группы по приведению ООП НОО, ООО, СОО в соответствие с ФООП

В соответствии с Федеральным законом от 24.09.2022 №371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статьи 1 Федерального закона «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»; в целях приведения основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования в МОУ «СОШ№5» в соответствие с федеральными основными общеобразовательными программами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в МОУ «СОШ№5» работу по разработке ООП НОО, ООО, СОО на основе ФООП с целью приведения ООП в соответствие с ФООП к 01.09.2023.
2. Утвердить и ввести в действие с 06.02.2023 Положение о рабочей группе по приведению ООП НОО, ООО, СОО в соответствие с ФООП (приложение1).
3. Утвердить состав рабочей группы по приведению ООП НОО, ООО, СОО в соответствие с ФООП (приложение2).
4. Рабочей группе выполнять мероприятия согласно плану-графику (дорожной карте), утвержденному приказом от 06.02.2023 №116/5-26-53/1ах.
5. Членам рабочей группы:
 - 4.1. проанализировать изменения в ФООП НОО, ООО, СОО в срок до 15.01.2023, результаты представить на педагогическом совете в виде таблицы в формате Word и презентации в формате Power point;
 - 4.2. провести педагогический совет по требованиям к переходу на ФООП в срок до 01.03.2023;
 - 4.3. внести изменения и дополнения в должностные инструкции работников в соответствии с требованиями новых ФООП в срок до 01.09.2023;
 - 4.5. разработать готовые к утверждению проекты основных образовательных программ на основе утвержденных ФООП в сроки, указанные в ДК;
 - 4.6. обеспечить проведение инструктивно-методических совещаний школьных методических объединений, методических советов по вопросам перехода на ФООП для учителей НОО, ООО, СОО;

Документ подписан электронной подписью.

4.7. обеспечить возможность использования участниками образовательного процесса ресурсов и сервисов цифровой образовательной среды, в т.ч. портала Министерства Просвещения РФ и ФГБНУ «Институт стратегии развития образования Российской академии образования» единого содержания общего образования <https://edsoo.ru/> (ознакомление и работа с ФООП, федеральными программами по учебным предметам);

4.8. провести просветительскую работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) о согласии на переход по ФООП с 1 по 10-й классы (за исключением 11-го класса);

4.9. разработать Учебные планы на основе ФООП *в срок до 30.08.2023.*

6. Титенковой И.С., специалисту по кадрам, ознакомить педагогов с приказом в срок до 07.02.2023.

7. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по УВР А.Р.Таракову.

Директор

А.С.Князева

Таракова Анжелла Рубеновна
1экз.: дело№01-15

**Состав рабочей группы по приведению ООП НОО, ООО, СОО в
соответствие с ФООП**

- 1.Князева А.С., директор школы, председатель рабочей группы;
- 2.Таракова А.Р., заместитель директора по УВР, секретарь рабочей группы;
- 3.Венгрова Л.И., заместитель директора по УВР;
- 4.Татарникова Т.А., заместитель директора по ВР;
- 5.Юрина И.В., заместитель директора по УВР;
- 6.Лошакова Ю.И., руководитель ШМО учителей гуманитарного цикла;
- 7.Ключникова И.А., руководитель ШМО учителей математического цикла;
- 8.Вережникова Т.М., руководитель ШМО учителей естественного цикла;
- 9.Масловская Л.В., руководитель ШМО учителей начальных классов;
- 10.Иванова Е.В., руководитель ШМО классных руководителей;
11. Кузюкова Е.А., педагог-психолог;
- 12.Веселкова А.А., зав.библиотекой;
- 13.Титенкова И.С., специалист по кадрам

**Положение
о рабочей группе по приведению ООП НОО, ООО, СОО
в соответствие с ФООП**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МОУ «СОШ№5» по приведению основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ООП НОО, ООО и СОО) в соответствие с федеральными основными общеобразовательными программами (далее – ФООП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФООП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты по разработке ООП на основе ФООП в МОУ «СОШ№5» по направлениям:

- нормативно-правовое и аналитическое обеспечение;
- организационное обеспечение;
- методическое сопровождение;
- информационное сопровождение;
- мониторинг управления ходом реализации плана мероприятий;
- материально-техническое обеспечение.

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФООП и приведения ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФООП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 06.02.2023г. по 01.09.2023г.

1.5. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.6. Положение о рабочей группе и ее составу утверждаются приказом директора МОУ «СОШ№5».

2. Цель и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФООП 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 ФООП;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФООП;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФООП;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях их введения ФООП.

Документ подписан электронной подписью.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

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

3.2. Координационная:

- координация деятельности учителей по вопросам введения ФООП;
- приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФООП;
- определение механизма разработки и реализации ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФООП.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровней, регламентирующих введение ФООП;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФООП на различных этапах;
- анализ действующих ООП НОО, ООО и СОО на предмет соответствия ФООП;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствие с ФООП.

3.4. Содержательная:

- приведение ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с требованиями ФООП НОО, ООО и СОО;
- приведение в соответствие с ФООП рабочих программ учебных предметов, курсов, модулей;
- приведение в соответствие с ФООП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;
- выбор варианта учебного плана ФООП 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 ФООП.

4. Состав рабочей группы школы

4.1. В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет председатель рабочей группы.

Документ подписан электронной подписью.

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом директора из числа педагогических работников МОУ «СОШ№5».

5. Организация деятельности рабочей группы школы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой, утвержденной приказом директора образовательной организации.

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 председатель 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 председатель рабочей группы и секретарь рабочей группы.

5.6. Окончательные версии проектов ООП НОО, ООО и СОО, приведенных в соответствие с ФООП, рассматриваются на заседании педагогического совета МОУ «СОШ№5».

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

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 ФООП, 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 школы

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются дорожная карта 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.

8. Изменения и дополнения в Положение

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом директора образовательной организации.

Документ подписан электронной подписью.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	00A804AD5D3FEA3F57DC5D0D2C450AAB47
Владелец:	МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5", Князева, Анастасия Сергеевна, shkla5@rambler.ru, 381453089174, 3814003542, 11494213136, 1023801911650, МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5", Директор, город Саянск, микрорайон Строителей, дом 19, Иркутская область, RU
Издатель:	Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 11.10.2022 11:27:00 UTC+08 Действителен до: 04.01.2024 11:27:00 UTC+08
Дата и время создания ЭП:	17.03.2023 10:08:28 UTC+08