Козырева Бэлла Николаевна
Подписан цифровой подписью: Козырева Бэлла Николаевна
Дата: 2023.03.13 15:18:57+07'00'

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №169»
(МБОУ «СОШ №169»)

П Р И К А З

20.12.2022 № 221

г. Зеленогорск

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 (далее - ООП НОО, ООО и СОО) МБОУ «СОШ №169» в соответствие с федеральными образовательными программами (далее-ФОП)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в МБОУ «СОШ №169» работу по разработке ООП НОО, ООО и СОО на основе ФОП с целью приведения ООП в соответствие с ФОП к 01.09.2023 г.
2. Утвердить и ввести в действие с 21.12.2022 г. Положение о рабочей группе по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФОП (Приложение № 2).
3. Утвердить следующий состав рабочей группы по приведению ООП НОО в соответствие с ФОП:
   - руководитель рабочей группы – Талдыкина Е.В., заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
   - члены рабочей группы:

Фёдорова Е.П., заместитель директора по воспитательной работе;
Ботова Н.Г., учитель начальных классов, руководитель ШМО;
Мурашкина Е.В., учитель начальных классов;
Хохлова Н.И., учитель начальных классов;

4. Утвердить следующий состав рабочей группы по приведению ООП ООО и СОО в соответствие с ФОП:
   - руководитель рабочей группы – Матвеева М.В., заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
   - члены рабочей группы:

Фёдорова Е.П., заместитель директора по воспитательной работе;
Шкатова Н.Б., руководитель ШМО учителей технологии, музыки, ИЗО;
Дресвянская Н.А., руководитель ШМО учителей иностранного языка;
Плеханова Ю.М., руководитель ШМО учителей естественно-научного цикла;
Милёхина Е.Ю., руководитель ШМО учителей физической культуры, ОБЖ
Ковалева А.А., руководитель ШМО учителей общественно-научного цикла;
Харьянова Н.П., руководитель ШМО учителей русского языка и литературы;
Городкова Н.А., руководитель ШМО учителей математики и информатики.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ №169» Б.К. Козырева

Приложение № 2
к приказу МБОУ «СОШ №169»
20.12.2022 N 221

Положение
о рабочей группе по приведению основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствие с федеральными ообразовательными программами

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБОУ «СОШ № 169» 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 «СОШ №169» по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- нормативно-правовое обеспечение;
- мероприятия содержательного характера;
- 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 НОО, ООО и СОО в соответствие с ФОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 21.12.2022 по 01.09.2023.

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 МБОУ «СОШ №169».

2. Цели и задачи деятельности рабочейг руппы

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

3.1. 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.

3.2. Координационная:

• координация деятельности учителей по вопросам введения ФОП;

• приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФОП;

• определение механизма разработки и реализации ООП НОО, ООО и СОО 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 НОО, ООО и СОО на предмет соответствия ФОП;

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

3.4. 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. Состав рабочей группы школы

4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель 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 руководитель рабочей группы.

4.3. Руководитель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом директора из числа педагогических работников МБОУ «СОШ №169».

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 по мере необходимости.

5.3 Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочейгруппы.

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 соответствиес ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МБОУ «СОШ №169».

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 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 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.

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.