

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 15
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 01.02.2023

35/1-П

ст-ца Восточная

**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 МКОУ СОШ №15 в соответствие с федеральными образовательными программами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в МКОУ СОШ №15 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 Положение о рабочей группе по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФОП и ввести в действие с 01.02.2023 (приложение 1).
3. Утвердить состав рабочей группы по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФОП (приложение 2).
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ СОШ № 15

А.В Разина

С приказом ознакомлены:

1. Рашоян З.А
2. Санникова Л.В
3. Розбаш А.Е
4. Киласкина Л.В

**Положение
о рабочей группе по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие
сФОП**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МКОУ СОШ №15 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 МКОУ СОШ №15 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 **01.02.2023** 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 директора МКОУ СОШ №15**

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

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: **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.**

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом директора из числа педагогических работников МОАНУ СОШ №17 им.К.В.Навальневой

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 ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МКОУ СОШ №15

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**.

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**.

Приложение 2
к приказу
№35/1 от
01.02.2023

Состав рабочей группы по открытию ФООП НОО, ООО и СОО

Председатель рабочей группы: Разина А.В. директор МКОУ СОШ №15

Члены рабочей группы:

1. Рашоян З.А., заместитель директора по УВР.
2. Санникова Л.В., заместитель директора по ВР.
3. Киласкина Л.В., завхоз.
4. Розбаш А.Е., руководитель методического объединения учителей начальных.