

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»
(МАОУ СОШ № 2)

Приказ

13 декабря 2022 год

№ 917

г. Покачи

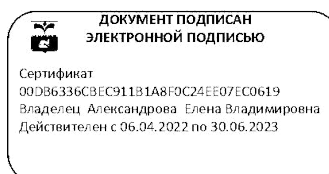
**О создании рабочей группы по приведению ООП НОО, ООО и СОО
в соответствие с ФОП**

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"», приказом Минпросвещения от 16.11.2022 № 992 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования», приказом Минпросвещения от 16.11.2022 № 993 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования», приказом Минпросвещения от 23.11.2022 № 1014 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования», в целях приведения основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования МАОУ СОШ № 2 в соответствие с федеральными основными программами,

Приказываю:

1. Организовать в МАОУ СОШ № 2 работу по разработке основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования на основе федеральных образовательных программ (далее - ФОП) с целью приведения ООП в соответствие с ФОП к 01.09.2023.
2. Утвердить и ввести в действие с 09 января 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 в соответствие с ФОП:
 - 3.1. ООП НОО (приложение 2);
 - 3.2. ООП ООО (приложение 3);
 - 3.3. ООП СОО (приложение 4)
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ № 2



Е.В. Александрова

**Положение
о рабочей группе по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФОП в
муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 2»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее – школа, МАОУ СОШ № 2) по приведению основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ООП НОО, ООО и СОО) в соответствии с федеральными образовательными программами (далее – ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФОП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты по разработке ООП на основе ФОП в МАОУ СОШ № 2 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 соответствии с ФОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 09.01.2023 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 МАОУ СОШ № 2.

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 соответствии 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 МАОУ СОШ № 2.

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 МАОУ СОШ № 2.

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;
- 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 школы.

**Состав рабочей группы
по приведению ООП НОО в соответствие с ФОП**

Председатель рабочей группы: Александрова Е.В., директор школы

Члены рабочей группы:

- Мураховская М.А., заместитель директора по УР.
- Иванова А.А., заместитель директора по ВР.
- Магомедова С.Н., учитель начальных классов;
- Бокова Е.Р., учитель начальных классов;
- Абдулвахидова З.Л., учитель начальных классов;
- Ракк В.А., заместитель директора по АХР.
- Шаргодарова Р.А., педагог-психолог;
- Петрова О.Г., библиотекарь.

**Состав рабочей группы
по приведению ООП ООО в соответствие с ФОП**

Председатель рабочей группы: Александрова Е.В., директор школы

Члены рабочей группы:

- Галимова Г.Ф., заместитель директора по учебной работе;
- Иванова А.А., заместитель директора по воспитательной работе;
- Рычкова О.Н., учитель русского языка и литературы;
- Сташкова В.А., руководитель ШМО естественно-научных и математических дисциплин;
- Щинников В.А., учитель химии;
- Махмудова З.А., учитель истории и обществознания;
- Осокин С.А., преподаватель-организатор ОБЖ;
- Стрешная Н.Г., педагог-психолог;
- Ракк В.А., заместитель директора по АХР;
- Петрова О.Г., библиотекарь.

**Состав рабочей группы
по приведению ООП СОО в соответствие с ФОП**

Председатель рабочей группы: Александрова Е.В., директор школы

Члены рабочей группы:

- Полякова И.И., заместитель директора по учебной работе;
- Иванова А.А., заместитель директора по воспитательной работе;
- Щинников В.А., учитель химии;
- Акулова И.Г., учитель физики;
- Скоробогатова Ю.А., учитель математики;
- Нигматуллина Г.С., руководитель ШМО гуманитарных дисциплин;
- Панкратова С.В., учитель английского языка;
- Колесник О.А., учитель информатики;
- Стрешная Н.Г., педагог-психолог;
- Ракк В.А., заместитель директора по АХР;
- Петрова О.Г., библиотекарь.