

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 15 СТ. ПЕРЕЯСЛОВСКОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН
ИМЕНИ И.Ф. МАСЛОВСКОГО
(МБОУ СОШ № 15)**

П Р И К А З

от 09.01.2023

№ 95

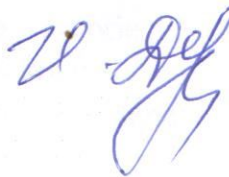
ст-ца Переясловская

**Об утверждении Положения
о рабочей группе по приведению ООП НОО, ООО в СОО
в соответствие с ФООП**

На основании Федерального закона 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», решения педагогического совета школы № 4 от 29.12.2022 года **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить Положение о рабочей группе по приведению ООП НОО, ООО в СОО в соответствие с ФООП (прилагается).
2. Рабочей группе по приведению ООП НОО, ООО в СОО в соответствие с ФООП руководствоваться данным положением.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



И.Н. Дужая

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы № 15
ст. Переясловской муниципального
образования Брюховецкий район
имени И.Ф. Масловского

09.01.23 № 95

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБОУ СОШ № 15 по приведению основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее ООП НОО, ООО и СОО) в соответствии с федеральными основными общеобразовательными программами (далее — ФООП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФООП (далее — рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты по разработке ООП на основе ФООП в МБОУ 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 ФООП и приведения ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФООП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 11.01.2023 г. по 01.09.2023 г.

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 МБОУ СОШ № 15

2. Цели 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:

приведение ООП НОО, ООО в СОО в соответствии с ФООП;

вносение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствии с ФООП;

обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФООП;

создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФООП.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

формирование банка информации о направлениях 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 и 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 соответствии 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 соответствии с ФООП.

3.4. Содержательная:

Приведение ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с требованиями ФООП НОО, ООО и СОО:

приведение в соответствии с ФООП рабочих программ учебных предметов, курсов, модулей;

приведение в соответствии с ФООП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;

выбор варианта учебного плана ФООП для уровней НОО, ООО и СОО,

использование возможного перераспределения часов федерального учебного плана для организации углубленного изучения отдельных предметов на уровнях ООО и СОО:

формирование календарного учебного графика с учетом ОООП.

4. Состав рабочей группы школы.

4.1. В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы, заместитель председателя рабочей группы (секретарь) и члены рабочей группы, которые принимают участие в её работе на общественных началах.

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

4.3. Состав рабочей группы утверждается приказом директора из числа педагогических работников МБОУ СОШ № 15.

5. Организация деятельности рабочей группы школы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком, утвержденным 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 подписывает председатель рабочей группы.

5.6. Окончательные версии проектов ООП НОО. ООО п СОО, приведенных в соответствии с ФООП, рассматриваются на заседании педагогического совета МБОУ 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 неё 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, организаций 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 план график работы (или дорожная карта) и протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет заместитель руководителя (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.

Заместитель директора по УВР



О.А.Агеева