

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Шидловская основная общеобразовательная школа
Волоконовского района Белгородской области»**

ПРИКАЗ

08.02.2023

№ 22 /ОД

с.Шидловка

**О создании рабочей группы по приведению ООП НОО и ООО
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 статьей 1 Федерального закона «Об обязательных требованиях в Российской Федерации», в целях приведения основных общеобразовательных программ начального общего и основного общего образования МБОУ «Шидловская ООШ» в соответствие с федеральными основными образовательными программами

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Организовать в МБОУ «Шидловская ООШ» работу по разработке ООП НОО и ООО на основе ФООП с целью приведения ООП в соответствие с ФООП к 01 сентября 2023 года.
2. Утвердить и ввести в действие Положение о рабочей группе по приведению ООП НОО и ООО в соответствие с ФООП (приложение 1).
3. Утвердить состав рабочей группы по приведению ООП НОО и ООО в соответствие с ФООП (приложение 2).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

Ширинова Л.С.



С приказом ознакомлены:
Шрубченко Е.Н. *[Signature]*
Лотышева Н.Д. *[Signature]*
Попова А.Н. *[Signature]*
Романова О.П. *[Signature]*
Уханева С.Н. *[Signature]*

Положение
о рабочей группе по приведению ООП НОО и ОО
в соответствии с ФООП

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБОУ «Шидловская ООШ» по приведению основных общеобразовательных программ начального общего и основного общего образования (далее - ООП НОО и ОО) в соответствии с федеральными основными общеобразовательными программами (далее ФООП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП НОО и ОО в соответствии с ФООП (далее – рабочая группа) создается для реализации плана-графика мероприятий по введению ФООП и разработке ООП на основе ФООП в МБОУ «Шидловская ООШ» 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 и ОО в соответствии с ФООП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 08.02.2023 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 утверждается приказом директора МБОУ «Шидловская ООШ».

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы - обеспечение системного подхода к введению ФООП на уровнях начального общего и основного общего образования.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ООП НОО и ОО в соответствии 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 и ходе введения ФООП.

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 и особенностях ФООП, требованиях к реализации ООП НОО и ООУ 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 и ООУ 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 и ООУ на предмет соответствия ФООП;
 - разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствие с ФООП.
- 3.4. Содержательная:
- приведение ООП НОО и ООУ в соответствие с требованиями ООП НОО и ООУ;
 - приведение в соответствие с ФООП рабочих программ учебных предметов, курсов, модулей;
 - приведение в соответствие с ФООП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;
 - формирование календарного учебного графика с учетом ФООП.

4. Состав рабочей группы школы

- 4.1. В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы, секретарь 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 МБОУ «Шидловская ООШ».

5. Организация деятельности рабочей группы школы

- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком мероприятий по введению ФООП, 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 подписывают председатель и секретарь рабочей группы.

5.6. Окончательные версии проектов ООП НОО и ООО, приведенных в соответствие с ФООП, рассматриваются на заседании педагогического совета МБОУ «Шидловская ООШ».

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, 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 план-график мероприятий по введению ФООП 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 МБОУ «Шидловская ООШ»
от 08.02.2023 г № 22/ОД

**Состав рабочей группы
по приведению ООП НОО и ООС в соответствие с ФООП**

Председатель рабочей группы: Шрубченко Е. И., заместитель директора образовательной организации.

Члены рабочей группы:

1. Брагина О.А., учитель иностранного языка.
2. Гордиенко С.Н., учитель физической культуры и ОБЖ, школьный библиотекарь.
3. Лотышева Н.Д., учитель начальных классов.
4. Попова А.Н., учитель химии и биологии, педагог-психолог.
5. Романова О.П., учитель математики и информатики.
6. Уханева С.А., учитель начальных классов.