

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 47»

301105, Тульская область, Ленинский район, п. Петелино, ул. Парковая, д. 4
ИНН 7130030094, ОГРН 1157154026435

ПРИКАЗ

«25» ноября 2022 г

дата

№ 200-а/1

номер

п. Петелино

**О создании рабочей группы по приведению
ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФООП**

В соответствии с Федеральным законом РФ от 24.12.2022г. № 371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», и статьи 1 Федерального закона « Об обязательных требованиях в Российской Федерации», в целях приведения основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования МБОУ «ЦО № 47» в соответствии с федеральными основными общеобразовательными программами,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в МБОУ «ЦО № 47» работу по разработке ООП НОО, ООО, СОО на основе ФООП с целью приведения ООП в соответствии с ФООП к 01.09.2023.
2. Утвердить и ввести в действие с 16.01.2023. Положение о рабочей группе по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФООП (приложение № 1).
3. Утвердить состав рабочей группы по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФООП (приложение №).
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «ЦО № 47»

Л.А. Еремеева

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

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а так же порядок формирования рабочей группы МБОУ «ЦО № 47» 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) создаётся для реализации мероприятий дорожной карты по разработке ООП на основе ФООП в МБОУ «ЦО № 47» 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 создаётся на период с 01.12.2022 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 её состав утверждаются приказом директора МБОУ «ЦО № 47».

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 являются:
 - приведения ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФООП;
 - внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФООП;
 - создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе внедрения 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;
 - разъяснения 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 уровня, регламентирующие введение ФООП;
- мониторинг условий ресурсного обеспечения и результативности введения ФООП на различных этапах;
- анализ действующих ООП НОО, ООО и СОО на предмет соответствия с 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 соответствие с ФООП рабочих программ учебных предметов, курсов, модулей;
- приведение в соответствие с ФООП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;
- выбор варианта учебного плана ФООП 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 ФООП.

4. Состав рабочей группы.

- 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 так же решение текущих вопросов осуществляет председатель рабочей группы.
- 4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом директора из числа педагогических работников МБОУ «ЦО № 47».

5. Организация деятельности рабочей группы.

- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой, утвержденной приказом директора.
- 5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже 1 раз в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
- 5.3. Заседание рабочей группы ведет председатель рабочей группы.
- 5.4. Заседание рабочей группы является правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.
- 5.5. Заседания рабочей группы оформляется протоколами, которые подписывают председатель рабочей группы и секретарь рабочей группы.
- 5.6. Окончательные версии проектов ОПП НОО, ООО и СОО, приведенных в соответствие с ФООП, рассматриваются на заседании педагогического совета МБОУ «ЦО № 47».

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

6. Права и обязанности членов рабочей группы.

6.1. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет в пределах своих компетенций 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 администрации г.Тулы, общественными объединениями, научными и другими организациями;
- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки.

7. Документа рабочей группы.

7.1. Обязательными документами рабочей группы является дорожная карта и протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний ведет секретарь группы, избранный на первом заседании.

7.3. Протоколы заседаний оформляются в соответствии с общими требованиями к введению 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.

Приложение 2

Состав рабочей группы

по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФООП.

Председатель рабочей группы- Еремеева Л.А., директор;

Члены рабочей группы:

1. Санина Т.А., заместитель директора по УВР
2. Фролова Е.А., заместитель директора по ВР
3. Гордеева Г.Ю., заместитель директора по АХР
4. Лемещук Т.Ю., руководитель МО начальных классов
5. Плохих О.Н., руководитель МО гуманитарного цикла
6. Монаенкова А.И., руководитель точки роста
7. Скрылькова А.Н., зав. библиотекой