

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза
Новикова К.И.» Курского района Курской области

(305526, Курская область, Курский район, пос. Петрин, д. № 1Б, тел.: 59-53-46, эл. почта
kurskii106@mail.ru, ОКПО 11091112, ОГРН 1024600617139, ИНН/КПП 4611005715/461101001)

ПРИКАЗ

16.01.2023

№1-09

**О переходе на непосредственное полное применение федеральных
основных общеобразовательных программ НОО, ООО и СОО**

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"»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план-график по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным полным применением федеральных основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ФООП) в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Новикова К.И.» (Приложение 1).
2. Утвердить Положение о рабочей группе МБОУ «Средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Новикова К.И.» по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФООП (Приложение 2)
3. Создать рабочую группу по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным полным применением ФООП в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Новикова К.И.» (далее – рабочая группа) в следующем составе:
Руководитель: Анненков С.А.
Заместитель руководителя: заместитель директора по УВР Гудакова Л.Е.
Члены:
Заместитель директора по ВР и педагог-психолог Бирюкова Е.А.
Учитель начальных классов Игнатова Т.М.
Учитель математики Барыбина Н.А.
Учитель русского языка и литературы Евдокимова Л.Н.
Преподаватель организатор ОБЖ Дудченко Л.Н.

Учитель биологии Сафонова И.В.
Председатель профкома Булгакова А.А.

3. Рабочей группе:

- осуществлять свою деятельность по плану-графику, утвержденному настоящим приказом;
- руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством и разъяснениями Министерства просвещения РФ, органов государственной власти субъектов РФ и местного самоуправления в сфере образования;
- при необходимости приглашать на заседания рабочей группы представителей администрации школы, педагогического совета и иных органов управления школой;
- решать иные вопросы, неурегулированные настоящим приказом и планом-графиком.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы



Анненков С.А.

С приказом ознакомлены:

Т.И. Туданова и.е.
Вирюкова Е.А. *Т.И.*
Шматова Т.М. *Ш*
Сагдеева Ч.В. *С.В.*
Возженисова Л.Н. *В.В.*
Булганова А.А. *Б.А.*
Барыкина Н.А. *Б.А.*

Приложение 1
к приказу МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа имени Героя Советского Союза Новикова К.И.»
от 16.01.2023 № 1-09

**План-график по переходу к осуществлению образовательной
деятельности с непосредственным полным применением ФООП в
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского
Союза Новикова К.И.»**

Мероприятие	Срок	Исполнитель	Результат
1. Организационно–управленческое обеспечение			
Организовать и провести педагогические советы, посвященные вопросам подготовки к непосредственному применению ФООП	Январь, май и август	Рабочая группа, директор	Протоколы
Провести экспертизу локальных актов школы в сфере образования (на несоответствие требованиям ФООП)	Февраль	Заместитель руководителя рабочей группы Гудакова Л.Е.	Отчет и по необходимости проекты обновленных локальных актов
Организовать и провести инвентаризацию библиотечного фонда. Сопоставить результаты с требованиями ФООП и ФПУ	Февраль	Руководитель рабочей группы, педагог-библиотекарь Гудакова Л.Е.	Акт
Привести библиотечный фонд школы в соответствие с требованиями ФООП и ФПУ	Март–август	Руководитель рабочей группы Анненков С.А, Гудакова Л.Е.	Отчет
Издать приказ об отмене ООП школы и непосредственном полном применении	Август	Руководитель рабочей группы Анненков С.А.	Приказ

ФООП при обучении обучающихся			
Издать приказы об утверждении актуализированных в соответствии с требованиями ФООП локальных актов школы в сфере образования	По необходимости	Руководитель рабочей группы Анненков С.А.	Приказы
2.Кадровое обеспечение			
Проанализировать укомплектованность штата для обеспечения применения ФООП. Выявление кадровых дефицитов	Март–май	Заместитель руководителя рабочей группы Гудакова Л.Е.,	Аналитическая справка
Провести диагностику образовательных потребностей педагогических работников по вопросам перехода на применение ФООП	Март	Рабочая группа	Справка, график повышения квалификации
Проанализировать профессиональные затруднения педагогических работников по вопросам перехода на применение ФООП	Апрель –май	Члены рабочей группы Барыбина Н.А. Евдокимова Л.Н.	Опросные листы
Направить педагогических работников на обучение по программе повышения квалификации по вопросам применения ФООП	Апрель– июнь	Руководитель рабочей группы Анненков С.А.	Документы о повышении квалификации
Перераспределить	Июнь–август	Руководитель	Тарификационный

учебную нагрузку педагогических работников		рабочей группы Анненков С.А.	список
3. Методическое обеспечение			
Разработать методические материалы по сопровождению реализации федеральных рабочих программ по учебным предметам	Апрель–август	Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции)	Методические материалы
Разработать методические материалы по сопровождению реализации федеральных рабочих программ по внеурочной деятельности	Апрель–август	Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции)	Методические материалы
Обеспечить для педагогических работников консультационную помощь по вопросам применения ФООП	Февраль–август	Рабочая группа	Рекомендации, методические материалы и т. п.
4. Информационное обеспечение			
Провести родительские собрания, посвященные применению ФООП	Апрель, август	Члены рабочей группы, классные руководители	Протоколы
Разместить ФООП на сайте школы	До 1 апреля	Ответственный за школьный сайт Русанова Н.А.	Информация на сайте

**Положение
о рабочей группе МБОУ «Средняя общеобразовательная школа имени
Героя Советского Союза Новикова К.И.» по приведению ООП НОО,
ООО и СОО в соответствие с ФООП**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБОУ «Средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Новикова К.И.»

по приведению основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ООП НОО, ООО и СОО) в соответствие с федеральными основными общеобразовательными программами (далее – ФООП) и обновлённых ФГОС СОО

1.2. Рабочая группа по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФООП (далее – рабочая группа), обновлённых ФГОС СОО создается для реализации мероприятий дорожной карты по разработке ООП на основе ФООП, обновлённых ФГОС СОО в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Новикова К.И.»

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФООП, ФГОС СОО и приведения ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФООП, ФГОС СОО

1.4. Рабочая группа создается на период с 20.03.2023 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 МБОУ «Средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Новикова К.И.»

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. обновление ФГОС СООО.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФООП, ФГОС СОО;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФООП, ФГОС СОО;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФООП, обновлённых ФГОС СОО;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФООП, обновления ФГОС СОО.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФООП, обновления ФГОС СОО (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФООП, обновлению ФГОС СОО на сайте образовательной организации;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФООП, обновления ФГОС СОО;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФООП, требованиях к реализации ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФООП, обновлённых ФГОС СОО.

3.2. Координационная:

- координация деятельности учителей по вопросам введения ФООП, обновления ФГОС СОО;
- приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФООП,
- определение механизма разработки и реализации ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФООП, обновлённых ФГОС СОО.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФООП, обновление ФГОС СОО;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФООП, обновления ФГОС СОО на различных этапах;

- анализ действующих ООП НОО, ООО и СОО на предмет соответствия ФООП, обновлённым ФГОС СОО;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствие с ФООП, обновлённых ФГОС СОО.

3.4. Содержательная:

- приведение ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с требованиями ФООП НОО, ООО и СОО, обновлённым ФГОС СОО;
- приведение в соответствие с ФООП, обновлённых ФГОС СОО рабочих программ учебных предметов, курсов, модулей;
- приведение в соответствие с ФООП, обновлённых ФГОС СОО 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 гимназии

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 МБОУ «Средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Новикова К.И.»

5. Организация деятельности рабочей группы гимназии

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.

5.6. Окончательные версии проектов ООП НОО, ООУ и СОО, приведенных в соответствие с ФООП, обновлённых ФГОС СОО, рассматриваются на заседании педагогической коллегии МБОУ «Средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Новикова К.И.»

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

6. Права и обязанности членов рабочей группы гимназии

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 ФООП, обновлению ФГОС СОО, 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.

Распределение ответственных за разделы дорожной карты

Раздел дорожной карты	Возможный ответственный
Организационное обеспечение	Заместители директора по УВР и ВР, педагог-библиотекарь, педагог-психолог, педагоги-предметники, классные руководители
Нормативное обеспечение	Заместители директора по УВР и ВР, педагог-библиотекарь, педагог-психолог, педагоги-предметники, классные руководители
Методическое обеспечение	Заместители директора по УВР и ВР, методист, руководители ШМО, педагог-библиотекарь
Кадровое обеспечение	Заместители директора по УВР и ВР, руководители ШМ
Информационное обеспечение	Учитель информатики, администратор школьного сайта.

Раздел дорожной карты	Возможный ответственный
Материально-техническое обеспечение	Директор, заместитель директора по АХР
Финансово-экономическое обеспечение	Директор, заместитель директора по АХР, бухгалтер

7. Изменения и дополнения в Положение

7.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом директора образовательной организации.