



ЭНГЕЛЬССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЭНГЕЛЬССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АЭМР

ул.Коммунистическая, 41, 413100, г. Энгельс, Саратовская область, тел. (8453) 54-44-93

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа п. Взлетный»
Энгельского муниципального района Саратовской области
413169 п. Взлётный Энгельского района Саратовской области
77-46-22

ВЫПИСКА ИЗ П Р И К А ЗА

От «01» марта 2023 г.


№ 40

**«О создании рабочей группы по приведению
ООП НОО, ООО и ДО 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 статью 1 Федерального закона «Об обязательных требованиях в Российской Федерации», в целях приведения основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и дошкольного образования МОУ «ООШ п.Взлетный» в соответствие с ФООП.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в МОУ «ООШ п.Взлетный» работу по разработке ООП НОО, ООО и ДО на основе ФООП с целью приведения ООП в соответствие с ФООП к 01.09.2023.
2. Утвердить и ввести в действие с 01.03.2023 «Положение о рабочей группе по приведению ООП НОО, ООО и ДО в соответствие с ФООП. (приложение1)
3. Утвердить состав рабочей группы по приведению ООП НОО, ООО и ДО в соответствие с ФООП:
 - 3.1. Председатель рабочей группы- Кулягина Т.А., заместитель директора по УВР;
 - 3.2. Секретарь: Горохова О.И., учитель начальных классов;
 - 3.3. Члены рабочей группы:
 - Володина Л.А., руководитель ШМО учителей - предметников;
 - Шведова Е.В., старшая вожатая
 - Амирова М.Н., советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;
 - Бакиева Г.С., педагог - библиотекарь
 - Курбатова Л.В., воспитатель дошкольной группы
 - Хабибулина Э.Р., воспитатель дошкольной группы
4. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по УВР Кулягину Т.А.

Директор МОУ «ООШ п.Взлетный»:  Е.С. Сахацкая



**Положение
о рабочей группе по введению ООП НОО, ООО и ДО в соответствии с ФООП
в МОУ «ООШ п. Вязлетный»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МОУ «ООШ п. Вязлетный» по введению основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и дошкольного образования (далее – ООП НОО, ООО и ДО) в соответствии с федеральным основным общеобразовательными программами (далее – ФООП).
- 1.2. Рабочая группа по введению ООП НОО, ООО и ДО в соответствии с ФООП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты по разработке ООП на основе ФООП в МОУ «ООШ п. Вязлетный» 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 ДО в соответствие с ФООП.
- 1.4. Рабочая группа создается на период с 01.03.2023 г. по 01.09.2023 г.
- 1.5. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующими законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
- 1.6. Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются приказом директора МОУ «ООШ п. Вязлетный».
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 дошкольного образования.
 - 2.2. Основными задачами рабочей группы являются:
 - Приведение ООП НОО, ООО и ДО 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 ответственности, 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 ДО 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, ООО и ДО в соответствии с ФООП.
- 3.3. Экспертно – аналитическая:
- Анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФООП;
 - Мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФООП на различных этапах;
 - Анализ действующих ООП НОО, ООО и ДО на предмет соответствия ФООП;
 - Разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих введение ООП в соответствии с ФООП.
- 3.4. Содержательная:
- Приведение ООП НОО, ООО и ДО в соответствие с требованиями ФООП НОО, ООО и ДО;
 - 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 ДО;
 - Формирование календарного учебного графика с учетом ФООП.
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 МОУ «ООШ п. Вязетный».
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. Заседания рабочей группы ведет председатель рабочей группы.
- 5.4. Заседания рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.

- 5.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатели рабочей группы и секретарь рабочей группы.
- 5.6. Окончательные версии проектов ООП НОО, ООФ и ДО, приведенных в соответствие с ФООП, рассматриваются на заседании педагогического совета МОУ «ООШ п. Вязетный».
- 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 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.
 - 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 требованиями к оформлению деловой документации.
8. **Изменения и дополнения в Положении**
 - 8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом директора образовательной организации.