

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа № 21»

ПРИКАЗ  
27.04.2023 г.  
г. Осинники

№ 92

О создании рабочей группы по приведению основных образовательных программ начального, основного общего образования в соответствие с федеральными основными образовательными программами

В соответствии с Федеральным законом от 24.09.2022 г. №371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и ст. 1 Федерального закона от 31.07.2020 N 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации», в целях приведения основных общеобразовательных программ начального общего и основного общего образования Муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 21» в соответствие с федеральными основными общеобразовательными программами

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать в МБОУ «ООШ № 21» работу по разработке ООП НОО и ООП ООО на основе ФООП с целью приведения ООП в соответствие с ФООП к 01.09.2023.
2. Утвердить Положение о рабочей группе по приведению ООП НОО и ООП ООО в соответствие с ФООП (приложение 1).
3. Утвердить состав рабочей группы по приведению ООП НОО и ООП ООО в соответствие с ФООП (приложение 2).
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «ООШ № 21»

А.А. Бочкарева

## **Положение о рабочей группе по приведению ООП НОО и ООП ООО в соответствие с ФООП**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБОУ «ООШ № 21» по приведению основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего образования (далее- ООП НОО, ООП ООО в соответствие с федеральными основными общеобразовательными программами (далее ФООП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП НОО и ООП ООО в соответствие с ФООП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты по разработке ООП на основе ФООП в МБОУ «ООШ № 21» по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- нормативно-правовое обеспечение;
- мероприятия содержательного характера;
- кадровое обеспечение;
- методическое обеспечение;
- информационное обеспечение.

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

1.4. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.5. Положение о рабочей группе и ее состав утверждается приказом директора МБОУ «ООШ № 21».

### 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 образования.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ООП НОО, ООП ООО в соответствие с ФООП;
- внесение изменений в действующие локальные 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, ООП ООО в соответствие 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, ООП ООО в соответствие 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, ООП ООО на предмет соответствия ФООП;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствие с ФООП.

#### 3.4. Содержательная:

- приведение ООП НОО, ООП ООО в соответствие с требованиями ФООП НОО, ООП ООО;
- 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, использование возможности перераспределения часов федерального учебного плана для организации углубленного изучения отдельных предметов на уровнях ООО;
- 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 «ООШ № 21».

#### 5. Организация деятельности рабочей группы школы:

- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой, утвержденной приказом директора МБОУ «ООШ № 21».
- 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, ООП ООО, приведенных в соответствие с ФООП, рассматриваются на заседании педагогического совета МБОУ «ООШ № 21»  
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;
  - 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 общими требованиями к оформлению деловой документации.

#### 8. Изменения и дополнения в Положение:

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

Состав рабочей группы по приведению ООП НОО и ООП ООО в  
соответствие с ФООП в МБОУ «ООШ № 21»

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Руководитель             | Заместитель директора по УВР Патутина Г. Г.   |
| Заместитель руководителя | Заместитель директора по ВР Пищева К.И.   |
| Члены                    | Учитель начальных классов Колышкина Я.А.<br>Учитель математики Белова Н.В.<br>Учитель русского языка и литературы Забелина Т.С.<br>Педагог-психолог Лаптева М.А.<br>Социальный педагог Верхоунженская О.П.<br>Заместитель директора по АХЧ Попыловская О.П. |