

**Муниципальное учреждение Управление образования  
Миллеровского района**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Титовская средняя общеобразовательная школа**

**Приказ**

**16 февраля 2023 г.**

**№ 24**

**сл. Титовка**

О переходе на непосредственное применение федеральных основных общеобразовательных программ НОО, ООО и СОО в МБОУ Титовская СОШ.

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», в целях обеспечения единства образовательного пространства Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить план-график по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным применением федеральных основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - ФООП) в МБОУ Титовская СОШ (Приложение 1).

2. Утвердить Положение о рабочей группе по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФООП. (Приложение 2)

3. Создать рабочую группу по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным применением ФООП в МБОУ Титовская СОШ (далее – рабочая группа) в следующем составе:

Руководитель	Заместитель директора Артамонова В.А.
Заместитель руководителя	Советник по воспитанию Рокосова О.М. Заместитель директора Тютюнникова А.М.
Члены	Руководитель МО начальных классов Решетникова Г.В. Учитель математики Вильховченко В.В. Учитель русского языка и литературы Осипчук Т.Н. Психолог Гейдарова Е.Ю.

4. 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 МБОУ Титовской СОШ:

Артамонов А.С.

С приказом ознакомлены:

Артамонова В.А.  
Рокосова О.М.  
Тютюнникова А.М.  
Решетникова Г.В.  
Вильховченко В.В.  
Осипчук Т.Н.  
Гейдарова Е.Ю.

Дорожная карта

по переходу на федеральные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования

№ п/ п	Мероприятие	Срок	Исполнитель
1. Организационно–управленческое обеспечение			
1	Создание рабочей группы по приведению ООП в соответствие с ФОП	Февраль 2022 года	Директор
2	Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих введение и реализацию ФОП	февраль-август 2023	Заместители директора Артамонова В.А., Тютюнникова А.М.
3	Формирование банка данных нормативно-правовых документов, регламентирующих введение и реализацию ФОП	февраль-август 2023	Директор, зам директора
4	Издание приказа «О переходе на ФОП»	Февраль - Март 2023	директор
5	Разработка и утверждение дорожной карты по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным полным применением ФОП	Февраль 2023	Заместители директора Артамонова В.А., Тютюнникова А.М.
7	Проведение совещания с педагогами по теме: «О мерах по переходу на полное применение ФОП»	март 2023	Заместители директора Артамонова В.А., Тютюнникова А.М.
8	Организация деятельности рабочей группы по разработке основной образовательной программы в соответствии с ФОП	Февраль – август 2023	Заместители директора Артамонова В.А., Тютюнникова А.М.
9	Организация и проведение педагогических советов с рассмотрением вопросов подготовки к непосредственному применению ФОП	Февраль, май, август 2023	Заместители директора Артамонова В.А., Тютюнникова А.М.
10	Проведение экспертизы локальных актов (на соответствие требованиям ФОП)	Апрель 2023	Заместители директора Артамонова В.А.,

			Тютюнникова А.М., Мищенко Я.А.
11	Издание приказа об утверждении локальных актов учреждения в сфере образования, актуализированных в соответствии с требованиями ФОП	По мере необходимости 2023	Директор
12	Мониторинг готовности ОО к реализации ФОП с 01.09.2023	Август 2023	Директор, зам директора
13	Проведение родительских собраний с целью информирования родителей о ФОП и необходимости приведения ООП уровней образования в соответствие с ФОП	Май 2023	Заместители директора Артамо нова В.А., Тютюнникова А.М.
14	Проведение родительского собрания для будущих первоклассников, посвященного обучению по ФГОС НОО-2021 и ООП НОО, соответствующей ФОП НОО	Май 2023	Заместители директора Артамо нова В.А., Тютюнникова А.М.
<b>2. Кадровое обеспечение</b>			
1	Проведение анализа укомплектованности штата для обеспечения реализации ФОП. Выявление кадровых дефицитов	Март–май 2023	Директор
2	Проведение анализа образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогических работников по вопросам перехода на полное применение ФОП	Апрель –май 2023	Заместитель директора Тютюнникова А.М.
3	Обеспечение курсовой подготовки педагогов по вопросам перехода на реализацию ФОП	Апрель– август 2023	Заместитель директора Тютюнникова А.М.
<b>3. Методическое обеспечение</b>			
1	Обеспечение методическими материалами педагогов по сопровождению реализации ФОП	Февраль – август 2023	Заместители директора Артамо нова В.А., Тютюнникова А.М., Мищенко Я.А.
2	Внесение в план методической работы мероприятий по методическому обеспечению реализации ФОП	Февраль 2023	Заместители директора Артамо нова В.А., Тютюнникова А.М., Мищенко Я.А.
3	Обеспечение методическими материалы педагогов по сопровождению реализации программы коррекционно-развивающей работы	Февраль – август 2023	Заместители директора Артамо нова В.А., Тютюнникова

			А.М., Мищенко Я.А.
4	Обеспечение участия педагогов в семинарах, конференциях и других мероприятиях по внедрению ФОП	Февраль – август 2023	Заместители директора Тютюнникова А.М.
5	Разработка и утверждение основной образовательной программы и рабочих программ педагогов в соответствии с ФОП	Апрель - август 2023	Заместители директора Артамонова В.А., Тютюнникова А.М., Мищенко Я.А., рабочая группа
<b>4. Информационное обеспечение</b>			
1	Изучение содержания ФОП (выделить смысловые блоки, рассмотреть преемственность задач по возрастным группам и их интеграцию по образовательным областям)	Февраль-март 2023	Заместители директора Артамонова В.А., Тютюнникова А.М., Мищенко Я.А., рабочая группа
2	Сравнение реализуемой основной образовательной программы и ФОП, создать план корректировки имеющейся ООП или разработки новой образовательной программы	Февраль-март 2023	Заместители директора Артамонова В.А., Тютюнникова А.М., Мищенко Я.А., рабочая группа
3	Обеспечение педагогам доступа к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных в сети Интернет	Январь - август 2023	Заместители директора Артамонова В.А., Тютюнникова А.М., Мищенко Я.А., рабочая группа
4	Анализ перечня учебников на предмет соответствия новому ФПУ, выявление учебников, которые исключены из перечня и нуждаются в замене	март-апрель 2023	Заместители директора Артамонова В.А., Тютюнникова А.М., библиотекарь Артамонова Н.А.
5	Перспективный перечень учебников, которые школе необходимо закупить до сентября 2023 года для обеспечения реализации ООП в соответствии с ФОП и новым ФПУ	март-апрель 2023	Заместители директора Артамонова В.А., Тютюнникова А.М., библиотекарь Артамонова Н.А.

6	Размещение на сайте учреждения информации о подготовке к введению и порядке перехода на ФООП	До 1 июня 2023	Заместитель директора Артамонова В.А. отв. за сайт
<b>5. Финансовое обеспечение</b>			
1	Анализ ресурсного обеспечения учреждения в соответствии с требованиями ФООП	Январь - август 2023	директор
2	Обеспечение оснащенности учреждения в соответствии с требованиями ФООП к минимальной оснащенности учебного процесса и оборудованию учебных помещений	Февраль - август 2023	Заместители директора Артамонова В.А., Тютюнникова А.М.
3	Определение учебно-методических пособий, электронных и образовательных ресурсов, используемого в образовательном процессе в соответствии с ФООП	Апрель 2023	Заместители директора Артамонова В.А., Тютюнникова А.М.
4	Закупка/приобретение методических и дидактических материалов для реализации ФООП	Июнь-август 2023	директор

*Приложение 2 к приказу № 24  
от 16.02.2023*

**Положение  
о рабочей группе по приведению ООП НОО, ООО, СОО в  
соответствие с ФООП**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБОУ Титовской СОШ 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) создается для реализации мероприятий дорожной карты по разработке ООП на основе ФООП в МБОУ Титовская СОШ 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 соответствие с ФООП.
- 1.4. Рабочая программа создается на период с 16.02.2023 по 01.09.2023г.
- 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 Титовской СОШ

## 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:
  - приведение ООП НОО, ООО и СОО 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, ООО и СОО 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 СОО 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, ООО и СОО на предмет соответствия ФООП;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствие с ФООП.

### 3.4. Содержательная:

- приведение ООП НОО, ООО и СОО в соответствие 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 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 Титовской СОШ

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

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой, утвержденной приказом директора ОО.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в квартал. 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, ООО и СОО, приведенных в соответствие с ФООП, рассматриваются на заседании педагогического совета МБОУ Титовской СОШ.

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;
- 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:
  - 8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом директора образовательной организации.