

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Казачелокнянская средняя общеобразовательная школа»
Суджанского района Курской области

307810, РФ, Курская область, Суджанский р-н., с. Казачья Локня, ул. Новоселовка, д. 34

ПРИКАЗ №_2-2-1

16.01.2023

О переходе на непосредственное полное применение федеральных основных общеобразовательных программ НОО, ООО и СОО в МКОУ «Казачелокнянская 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"»

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 МКОУ «Казачелокнянская СОШ» (приложение).

2. Утвердить Положение о рабочей группе МКОУ «Казачелокнянская СОШ» по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФООП (см. Приложение к приказу)

3. Создать рабочую группу по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным полным применением ФООП в МКОУ «Казачелокнянская СОШ» (далее – рабочая группа) в следующем составе:

Руководитель: Волкова Людмила Михайловна

Заместитель руководителя: заместитель директора по УВР Колычева Е.А

Члены:

Заместитель директора по ВР Гурбанова О.С.

Учитель начальных классов Марченко Е.В..

Учитель математики Мелетян Л.Ф.

Учитель русского языка и литературы Скрипкина Л.П.

Преподаватель организатор ОБЖ и ОВС Бабенко А.С.

Учитель биологии Брацыхин А.С.

Председатель профкома Фурсова И.И.

Педагог-психолог Дьяченко Т.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. Секретарю Алексенко И.В.. в срок до 20.01.2023 под подпись довести настоящий приказ до сведения поименованных в нем работников.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы

Волкова Л.М.

С приказом ознакомлены:

Колычева Е.А

Гурбанова О.С.

Марченко Е.В.

Мелетян Л.Ф.

Скрипкина Л.П.

Бабенко А.С.

Брацыхин А.С.

Фурсова И.И.

Дьяченко Т.А.

**План-график по переходу к осуществлению образовательной
деятельности с непосредственным полным применением ФООП в
МКОУ «Казачелокнянская СОШ»**

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 соответствие требованиям ФООП)	Февраль	Заместитель руководителя рабочей группы и члены рабочей группы	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, заведующий библиотекой	Акт
Привести библиотечный фонд школы в соответствие с требованиями ФООП и ФПУ	Март–август	Руководитель рабочей группы, директор	Отчет
Издать приказ об отмене ООП школы и непосредственном полном применении	Август	Руководитель рабочей группы, директор	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, директор	Приказы
2.Кадровое обеспечение			
Проанализировать укомплектованность штата для обеспечения применения ФООП. Выявление кадровых дефицитов	Март–май	Заместитель руководителя рабочей группы,	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	Опросные листы или отчет
Направить педагогических работников на обучение по программе повышения квалификации по вопросам применения ФООП	Апрель– июнь	Руководитель рабочей группы и директор	Приказ, документы о повышении квалификации

Перераспределить учебную нагрузку педагогических работников	Июнь–август	Руководитель рабочей группы и директор	Тарификационный 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	Информация на сайте

**Положение
о рабочей группе МКОУ «Казачелокнянская СОШ» 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 МКОУ «Казачелокнянская СОШ» 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 МКОУ «Казачелокнянская СОШ»

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 МКОУ «Казачелокнянская 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 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 МКОУ «Казачелокнянская СОШ»

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, ООО и СОО, приведенных в соответствие с ФООП, обновлённых ФГОС СОО, рассматриваются на заседании педагогической коллегии МКОУ «Казачелокнянская СОШ»

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, заведующий школьной библиотекой, педагог-психолог, педагоги-предметники, классные руководители

Раздел дорожной карты	Возможный ответственный
Нормативное обеспечение	Заместители директора по УВР и ВР, заведующий школьной библиотекой, педагог-психолог, педагоги-предметники, классные руководители
Методическое обеспечение	Заместители директора по УВР и ВР, методист, руководители ШМО, заведующий школьной библиотекой или педагог-библиотекарь
Кадровое обеспечение	Заместители директора по УВР и ВР, руководители ШМ
Информационное обеспечение	Учитель информатики, администратор школьного сайта.
Материально-техническое обеспечение	Директор
Финансово-экономическое обеспечение	Директор, 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.