|  |
| --- |
| **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение****Кутуликская средняя общеобразовательная школа**669452, Иркутская область, Аларский район, пос.Кутулик, ул.Матвеева, 47Тел.8(395)64-37-174, факс 8(395)64-37-174. E-mail:kutulik@list.ruОКПО -41781506, ОГРН-102850056709, ИНН/КПП 8501000373/850101001Приказ №  от 19.03.2023 г. |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение****Кутуликская средняя общеобразовательная школа**669452, Иркутская область, Аларский район, пос.Кутулик, ул.Матвеева, 47Тел.8(395)64-37-174, факс 8(395)64-37-174. E-mail:kutulik@list.ruОКПО -41781506, ОГРН-102850056709, ИНН/КПП 8501000373/850101001Приказ №  от 19.03.2023 г. |
|  |
|  |

**О создании рабочей группы по приведению**

**ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФОП**

В соответствии с [Федеральным законом от 24.09.2022 № 371-ФЗ](https://1zavuch.ru/#/document/99/351825406/) «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 среднего общего образования МБОУ Кутуликская СОШ в соответствие с федеральными образовательными программами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Сформировать в МБОУ Кутуликская СОШ рабочую группу по разработке ООП НОО, ООО и СОО на основе ФОП с целью приведения ООП в соответствие с ФОП к 01.09.2023

.

2. Утвердить и ввести в действие **с 15.12.2022 г.**

 Положение о рабочей группе

 поприведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФОП ([приложение 1](https://1zavuch.ru/#/document/118/114167/dfas3zzapx/)).

3. Утвердить состав рабочей группы

 по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФОП ([приложение 2](https://1zavuch.ru/#/document/118/114167/dfasql2d1c/)).

4. Контроль исполнения настоящего **приказа оставляю за собой.**

|  |  |
| --- | --- |
| Директор | **О.Д.Санжихаева** |
|   | (Ф. И. О.) |
| С приказом ознакомлен(ы): |
| **Заместитель директора**  |   | **Левошко Г.Л.** |
| **Заместитель директора**  |  | **Мезенцева Е.М.** |
| **Заместитель директора**  |  | **Булсунаева А.В.** |
| **Заместитель директора**  |  | **Буентуева Л.А.** |
| **Заместитель директора по ВР** |   | **Колесникова И.Е.** |

 **Приложение 1**

Положение

о рабочей группе по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФОП

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы **МБОУ Кутуликская СОШ** по приведению основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ООП НОО, ООО и СОО) в соответствие с федеральными образовательными программами (далее – ФОП).

1**.2. Рабочая группа по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФОП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты по разработке ООП на основе ФОП в МБОУ Кутуликская 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 ФОП и приведения ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФОП.**

**1.4. Рабочая группа создается на период с 14.12.2022 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 Кутуликская СОШ.**

**2. Цели и задачи деятельности рабочей группы**

**2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФОП 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 ФОП;**
* **внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОП;**
* **обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОП;**
* **создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФОП.**

**3. Функции рабочей группы**

**3.1. Информационная:**

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

**3.2. Координационная:**

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

**3.3. Экспертно-аналитическая:**

* **анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП;**
* **мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП на различных этапах;**
* **анализ действующих ООП НОО, ООО и СОО на предмет соответствия ФОП;**
* **разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствие с ФОП.**

**3.4. Содержательная:**

* **приведение ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с требованиями ФОП НОО, ООО и СОО;**
* **приведение в соответствие с ФОП рабочих программ учебных предметов, курсов, модулей;**
* **приведение в соответствие с ФОП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;**
* **выбор варианта учебного плана ФОП 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 ФОП.**

**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 МБОУ Кутуликская СОШ.**

**5. Организация деятельности рабочей группы школы**

**5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с**[**дорожной картой**](https://1zavuch.ru/#/document/118/113350/)**, 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.**

**5.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель рабочей группы и секретарь рабочей группы.**

**5.6. Окончательные версии проектов ООП НОО, ООО и СОО, приведенных в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МБОУ Кутуликская 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 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 ФОП, проводимых органами местного самоуправления МКУ «Комитет по образованию» МО «Аларский район» и другими организациями;**
* **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.**

**Приложение 2**

**Состав рабочей группы**

**по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФОП**

**Председатель рабочей группы: Санжихаева О.Д., директор МБОУ Кутуликская СОШ.**

**Члены рабочей группы:**

1. **Левошко Г.Л., заместитель директора по УВР НОО.**
2. **Мезенцева Е.М., заместитель директора по УВР ООО**
3. **Булсунаева А.В., заместитель директора по УВР СОО**
4. **Буентуева Л.А., заместитель директора по НМР**
5. **Колесникова И.Е., заместитель директора по ВР.**
6. **Хащенко А.С., заместитель директора по АХР.**
7. **Шушурихина В.А., педагог-психолог.**
8. **Прокопьева Л.Г., заведующая школьной библиотекой.**
9. **Руководители ШМО:**
* **Дубовик О.В. – руководитель ШМО гуманитарных наук**
* **Карачун В.В. – руководитель ШМО учителей математики и информатики**
* **Кудрявцева Ю.А. – руководитель ШМО учителей естественных наук**
* **Спешилова В.Г. – руководитель ШМО учителей физической культуры, ОБЖ, технологии, ИЗО и музыки**
* **Юркова М.Н. – руководитель ШМО учителей начальных классов**
* **Сердюкова Е.А. – руководитель ШМО учителей иностранных языков**
* **Костылева Т.В. – руководитель ШМО классных руководителей**
* **Хабдаева Юлия Николаевна – руководитель ШМО социально – психологической службы**
* **Учитель истории и обществознания Николаева В.А. -**