

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
ЛИЦЕЙ № 64 ИМЕНИ ВАДИМА МИРОНОВА**

П Р И К А З

15.02.2023

№ 142-О

«О переходе на непосредственное полное применение федеральных основных общеобразовательных программ НОО, ООО и СОО в МАОУ лицее № 64»

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. Организовать в МАОУ лицее № 64 работу по разработке ООП НОО, ООО и СОО на основе ФООП с целью приведения ООП в соответствие с ФООП к 01.09.2023 года.
2. Утвердить и ввести в действие с 15.02.2023 года «Положение о рабочей группе по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФООП» (Приложение 1).
3. 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 в МАОУ лицее № 64 (Приложение 2).
4. Утвердить состав рабочей группы по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФООП в МАОУ лицее № 64 в следующем составе:
Руководитель: директор – Карлова Светлана Петровна.
Заместитель руководителя: ответственная по УВР – Фанда Елена Юрьевна.
Члены группы:
Ответственная по ВР – Агуреева Инна Сергеевна.
Ответственная по МР – Гроздева Ирина Владимировна.
Ответственная за социальную работу – Деревянко Елена Геннадьевна.
Педагог-психолог – Агапитова Татьяна Константиновна.
Учитель русского языка и литературы – Блинова Жанна Владимировна.
Учитель математики – Углов Александр Сергеевич.
Учитель биологии – Сивилирова Галина Михайловна.
Учитель истории и обществознания – Марченко Рита Валентиновна.
Учитель английского языка – Баширова Зарина Робертовна.
Учитель физической культуры – Скорченко Татьяна Анатольевна.
Ответственный за информатизацию – Яковенко Валерий Александрович.
Библиотекарь – Борисова Галина Викторовна.
5. 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 лицея, педагогического совета и иных органов управления лицеем;
 - решать иные вопросы, нерегулированные настоящим приказом и планом-графиком.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ лицея № 64

С.П. Карлова

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

1. Общие положения

Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МАОУ лица № 64 города Краснодара 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).

Рабочая группа по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФООП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты по разработке ООП на основе ФООП в МАОУ лице № 64 по направлениям:

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

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

Рабочая программа создается на период с 15.02.2023 по 01.09.2023 года.

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

Положение о рабочей группе по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФООП и ее состав утверждается приказом директора МАОУ лица № 64.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы:

Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФООП на уровнях начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФООП;
- внесение изменений в действующие локальные акты, приведение их в соответствии 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:

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 соответствие с ФООП.

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 соответствие с ФООП.

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.

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 лица:

В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы, секретарь и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет председатель рабочей группы.

Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом директора из числа педагогических работников МАОУ лица № 64.

5. Организация деятельности рабочей группы лица:

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

Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

Заседание рабочей группы ведет председатель рабочей группы.

Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.

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

Окончательные версии проектов ООП НОО, ООО и СОО, приведенных в соответствие с ФООП, рассматриваются на заседании педагогического совета МАОУ лица № 64.

Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

6. Права и обязанности членов рабочей группы лица:

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 лица:

Обязательными документами рабочей группы являются дорожная карта и протоколы заседаний. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.

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.

**План-график (дорожная карта) по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным полным применением ФООП
В МАОУ лицее № 64**

Цель плана-графика: организация и координация деятельности по приведению ООП НОО, ОООи СОО в соответствие с ФООП НОО, ООО и СОО.

План-график рассчитан на период с 15.02.2023 года до 01.09.2023 года.

В результате реализации дорожной карты к 1 сентября 2023 года образовательные программы всех уровней будут приведены в соответствие с ФООП.

Дорожная карта представляет собой систему мероприятий по следующим направлениям:

- Организационно-управленческое обеспечение;
- Нормативно-правовое обеспечение;
- Мероприятия содержательного характера: кадровое обеспечение, методическое обеспечение, информационное обеспечение, финансовое обеспечение.

Мероприятие	Срок	Исполнитель	Результат
1. Организационно-методическое обеспечение			
Организовать и провести педагогические советы, посвященные вопросам подготовки к непосредственному применению ФООП	февраль, май, август	Директор, ответственный по УВР	Протоколы
Создание рабочей группы по приведению ООП в соответствие с ФООП	февраль	Директор	Приказ о создании рабочих групп по приведению ООП ООО, СОО в соответствие с ФООП. Рабочая группа по приведению ООП НОО в соответствие с ФООП НОО
Провести экспертизу локальных актов лица 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	март	Руководитель рабочей группы, библиотекарь	Акт
Привести библиотечный фонд лица в соответствие с требованиями ФООП и ФПУ	март-август	Библиотекарь, руководитель рабочей группы	Отчет
Издать приказ об отмене ООП лица и непосредственном полном применении ФООП при обучении обучающихся	август	Директор, руководитель рабочей группы	Приказ
Проведение родительского собрания для будущих первоклассников, посвященного обучению ФГОС НОО-2023 и ООП НОО, соответствующей ФООП НОО	май 2023	Ответственный по УВР	Протокол родительского собрания

Издать приказ об утверждении актуализированных в соответствии с требованиями ФООП локальных актов лица	по необходимости	Директор, руководитель рабочей группы	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	февраль-июнь	Директор, руководитель рабочей группы	Приказ, документы о повышении квалификации
Распределить учебную нагрузку Педагогических работников	май-август	Директор, руководитель рабочей группы	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 общешкольное родительское собрание	апрель	Члены рабочей группы, классные руководители	Протоколы
Разместить ФООП на сайте школы	до 12 апреля	Директор, ответственный по УВР, ВР, рабочая группа	Информация на сайте
5. Нормативно-правовое обеспечение			
Формирование банка данных нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней, обеспечивающих внедрение ФООП	февраль-сентябрь 2023г.	Директор, ответственные по УВР, ВР, рабочая группа	Банк данных нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней,

			обеспечивающих внедрение ФООП
Изучение документов федерального, регионального, муниципального уровней, регламентирующих введение ФООП	в течение всего периода	Директор, ответственный по УВР, ВР, рабочая группа	Листы ознакомления с документами федерального, регионального, муниципального уровней, регламентирующих введение ФООП
Утверждение ООП, приведенных в соответствие с ФООП на заседании педагогического совета	<i>до 1 сентября 2023 г.</i>	Директор, ответственный по УВР	Протокол заседания педагогического совета. Приказ об утверждении ООП, приведенных в соответствие с ФООП