



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КУНГУРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
ПЕРМСКОГО КРАЯ

Муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение
**«Средняя общеобразовательная школа № 12
имени Героя Советского Союза генерала армии
В.Ф. Маргелова»**

П Р И К А З

31.08.2023 № 171-07-01-07-181

Об утверждении дорожной карты и рабочей
группы по переходу на ФООП

В соответствии с Федеральным законом от 24.09.2022 г. №371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с методическими рекомендациями, приказом Минпросвещения России от 16 ноября 2022 г. № 992 «Об утверждении федеральной основной общеобразовательной программы начального общего образования» (зарегистрирован в Минюсте России 22 декабря 2022 г. № 71762), методическими рекомендациями по введению федеральных основных общеобразовательных программ (далее ФООП), а также в целях приведения основных общеобразовательных программ начального и основного общего образования МАОУ «СОШ № 12 им. В.Ф. Маргелова»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить дорожную карту по переходу на ФООП (Приложение 1).
2. Утвердить состав рабочей группы по приведению ООП НОО и ООП ООО в соответствие с ФООП (Приложение 2).
3. Утвердить и ввести в действие Положение о рабочей группе по приведению ООП НОО и ООП ООО в соответствие с ФООП (Приложение 3).
4. Назначить Кермасову Г.В., заместителя директора по УР, координатором перехода на ФООП на уровне НОО и ООО.
5. Педагогическим работникам обеспечить реализацию мероприятий дорожной карты, в части касающейся, планировать свою работу с 1 сентября 2023 года с учётом требований ФООП.
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М.М. Ахматова



Дорожная карта
по разработке ООП на основе федеральных образовательных программ в
МАОУ «СОШ № 12 им. В.Ф. Маргелова»

Пояснительная записка

В соответствии с Федеральным законом от 24.09.2022г. №371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и ст. 1 Федерального закона «Об обязательных требованиях в Российской Федерации» образовательные организации должны разрабатывать основные образовательные программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и соответствующими федеральными основными общеобразовательными программами (ФООП). Образовательная организация должна привести ООП в соответствие с федеральными основными общеобразовательными программами, утвержденными приказами Минпросвещения России от 16.11.2022г. №992, от 16.11.2022г. №993 и от 23.11.2022г. №1014.

Дорожная карта по разработке ООП на основе ФООП выполняет роль навигатора для реализации работы по приведению ООП, которые реализуются в МАОУ «СОШ № 12 им. В.Ф. Маргелова», в соответствие с ФООП.

Цель дорожной карты - организация и координация деятельности по приведению ООП НОО и ООП ООО в соответствие с ФООП НОО и ООО. Дорожная карта рассчитана на период с 30 декабря 2022 года до 1 сентября 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.

Дорожная карта содержит контрольные сроки исполнения мероприятий и ответственных. Также в дорожной карте определен перечень документов, которые будут разработаны в ходе реализации дорожной карты.

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Результат	Ответственный
1 Организационно-управленческое обеспечение				
1.1.	Создание рабочей группы по приведению ООП в соответствие с ФООП	Декабрь 2022 года	Приказ о создании рабочей группы по приведению ООП НОО и ООП ООО в соответствие с ФООП НОО и ООО.	Руководитель Заместитель директора по УР
1.2.	Проведение родительских собраний с целью информирования родителей о ФООП и необходимости приведения ООП уровней образования в соответствие с ФООП	Январь - май 2023 года	Протокол родительского собрания 1-4 классов.	Заместитель Директора по УР
1.3.	Проведение родительского собрания для будущих первоклассников, посвященного обучению по ФГОС НОО-2021 и ООП НОО, соответствующей ФООП НОО	Июль 2023 года	Протокол родительского собрания для будущих первоклассников, посвященного обучению по ФГОС НОО-2021 и ООП НОО, соответствующей ФООП НОО	Заместитель директора по УР
1.4.	Анализ действующих ООП на предмет соответствия ФООП	Январь-Февраль 2023 года	Аналитическая справка по каждой ООП уровня образования с выводами о соответствии требованиям ФООП и рекомендациями по приведению в соответствие с ФООП	Руководитель рабочей группы
1.5.	Анализ перечня учебников на предмет соответствия новому ФПУ, выявление учебников, которые исключены из перечня и нуждаются в замене	Январь-Февраль 2023 года	Аналитическая справка заведующего библиотекой. директора, Перечень учебников, исключенных из ФПУ и подлежащих	Заместитель директора, библиотекарь



			замене с сентября 2023 года	
1.6.	Перспективный перечень учебников, которые школе необходимо закупить до сентября года 2023 года для обеспечения реализации ООП в соответствии с ФООП и новым ФПУ	Февраль-март 2023	Перечень учебников для использования в образовательном процессе при реализации ООП уровней образования в соответствии с ФООП на 2023-24 учебный год	Заместитель директора, библиотекарь
1.7.	Мониторинг образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования учебных планов НОО и ООО, в части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности НОО и ООО	Февраль-март 2023 года	Аналитическая справка заместителя директора по УР	Заместитель Директора по УР
2. Нормативно-правовое обеспечение				
2.1.	Формирование банка данных нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней, обеспечивающих внедрение ФООП	Декабрь 2022–сентябрь 2023 года	Банк данных нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней, обеспечивающих внедрение ФООП	Заместитель директора по УР, руководитель рабочей группы
2.2.	Изучение документов федерального, регионального уровней, регламентирующих введение ФООП	В течение всего периода	Листы ознакомления с документами федерального, регионального уровней, регламентирующими введение ФООП	Заместитель директора по УР, заместитель директора по МР, Заместитель директора по ВР, руководитель рабочей группы



2.3.	Внесение изменений в программу развития образовательной организации	До 1 сентября 2023 года	Приказ о внесении изменений в программу развития образовательной организации	Директор, заместители директора,
2.4.	Внесение изменений и дополнений в Устав образовательной организации (при необходимости)	До 1 сентября 2023 года	Устав образовательной организации	Директор
2.5.	Разработка приказов, локальных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствие с ФООП	Январь 2023 года	Приказы, локальные акты, регламентирующие приведение ООП в соответствие с ФООП	Директор, заместители директора
2.6.	Внесение изменений в локальные акты с учетом требований ФООП	Январь-август 2023 года	Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с учетом системы оценки достижения планируемых результатов в ФООП. Положение о рабочей программе с учетом внедрения федеральных базовых рабочих программ	Директор, заместители директора
2.7.	Утверждение ООП, приведенных в соответствие с ФООП, на заседании педагогического совета	До 1 сентября 2023 года	Протокол заседания педагогического совета. Приказ об утверждении ООП, приведенных в соответствие с ФООП	Директор, заместители директора
3 Мероприятия содержательного характера				
3.1.	Приведение в соответствие целевого раздела ООП НОО и ООП ООО с ФООП	Январь-март 2023 года	Целевой раздел ООП НОО и ООП в соответствии с ФООП НОО и ООП	Заместитель директора, руководитель рабочей



	НОО и ООО: анализ планируемых результатов в ООП НОО ООО и приведение в соответствие с ФООП НОО и ООО анализ системы оценки достижения планируемых результатов ООП НОО и ООО приведение в соответствие с ФООП НОО и ООО			группы
3.2.	Приведение в соответствие содержательного раздела ООП НОО с ФООП НОО: внесение в ООП НОО федеральных базовых рабочих программ по учебным предметам «Русский язык», «Литературное чтение», «Окружающий мир»; анализ программы формирования УУД в ООП НОО и приведение в соответствие с ФООП НОО	Март 2023 года	Содержательный раздел ООП НОО в соответствии с ФООП НОО. Федеральные базовые рабочие программы по учебным предметам «Русский язык», «Литературное чтение», «Окружающий мир» в составе ООП НОО.	Заместитель Директора по УР, руководитель рабочей группы
3.3.	Анализ рабочей программы воспитания в ООП НОО и ООП ООО и приведение в соответствие с федеральной рабочей программой воспитания ФООП	Март 2023 года	Рабочая программа воспитания в ООП НОО и ООП ООО в соответствии с федеральной рабочей программой воспитания ФООП	Заместитель директора по ВР, руководитель рабочей группы
3.4.	Приведение в соответствие организационного раздела ООП НОО и ООП ООО с ФООП НОО и ООО: выбор варианта учебного плана ФООП НОО и ООО; формирование	Апрель 2023 года	Организационный раздел ООП НОО и ООО в соответствии с ФООП НОО и ООО. Учебный план на основе варианта учебного плана ФООП НОО и ФООП ООО.	Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР, руководитель рабочей группы



	<p>календарного учебного графика с учетом ФООП; составление плана внеурочной деятельности с учетом направлений внеурочной деятельности и форм организации, указанных в ФООП НОО и ФООП ООО; анализ плана воспитательной работы и приведение в соответствие с федеральным планом воспитательной работы в ФООП НОО и ФООП ООО</p>		<p>Календарный учебный график с учетом ФООП НОО и ООО. План внеурочной деятельности с учетом направлений внеурочной деятельности и форм организации, указанных в ФООП НОО и ООО. Календарный план воспитательной работы в соответствии с федеральным планом воспитательной работы в ФООП НОО и ФООП ООО.</p>	
4 Кадровое обеспечение				
4.1.	<p>Анализ кадрового обеспечения внедрения ФООП. Выявление кадровых дефицитов.</p>	<p>Февраль-март 2023 года</p>	<p>Аналитическая справка заместителя директора</p>	<p>Заместитель директора</p>
4.2.	<p>Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогических работников образовательной организации в условиях внедрения ФООП и федеральных базовых рабочих программ</p>	<p>Февраль-март 2023 года</p>	<p>Аналитическая справка заместителя директора</p>	<p>Заместитель директора</p>
4.3.	<p>Разработка и реализация плана-графика курсовой подготовки педагогических работников, реализующих федеральные базовые рабочие программы.</p>	<p>Январь 2023 года</p>	<p>План курсовой подготовки с охватом в 100 процентов педагогических работников, реализующих федеральные базовые рабочие</p>	<p>Заместитель директора</p>



			программы. Аналитическая справка заместителя директора	
4.4.	Распределение учебной нагрузки педагогов на учебный год	До 25 августа 2023 года	Приказ об утверждении учебной нагрузки на учебный год	Директор, Заместитель директора по УР
5. Методическое обеспечение				
5.1.	Внесение в план методической работы мероприятия по методическому обеспечению внедрения ФООП	Август – сентябрь 2023	План методической работы. Приказ о внесении изменений в план методической работы	Заместитель Директора по МР
5.2.	Корректировка плана методических семинаров внутришкольного повышения квалификации педагогических работников образовательной организации с ориентацией на проблемы внедрения ФООП	Январь- февраль 2023 года	План методических семинаров внутришкольного повышения квалификации педагогических работников образовательной организации	Заместитель директора
5.3.	Изучение нормативных документов по внедрению ФООП педагогическим коллективом	Январь-май 2023 года в соответствии с планами ШМО	Планы работы ШМО. Протоколы заседаний ШМО	Заместитель директора по МР, руководители ШМО
5.4.	Обеспечение консультационной методической поддержки педагогов по вопросам реализации федеральных базовых рабочих программ	В течение всего периода	План работы методического совета образовательной организации. Планы работы ШМО. Аналитическая справка	Заместитель директора, руководители ШМО
5.5.	Формирование пакета методических материалов по теме реализации ООП НОО и ООП ООО в	В течение всего периода реализации ООП НОО и ООП ООО	Пакет методических материалов по теме реализации ООП НОО и ООП ООО в	Заместитель директора, руководители ШМО



	соответствии с ФООП НОО и ООО		соответствии с ФООП НОО и ФООП ООО	
5.6.	Формирование плана функционирования ВСОКО в условиях реализации ООП в соответствии с ФООП	До 1 сентября 2023 года	План функционирования ВСОКО на учебный год. Аналитические справки по результатам ВСОКО	Заместитель Директора по УР
5.7.	Формирование плана ВШК в условиях реализации ООП в соответствии с ФООП	До 1 сентября 2023 года	План ВШК на учебный год. Аналитические справки по итогам ВШК	Заместитель Директора по УР
6 Информационное обеспечение				
6.1.	Проведение работы по информированию участников образовательных отношений о ФООП и необходимости приведения ООП уровней образования в соответствие с ФООП	Январь-август 2023 года	Пакет информационно-методических материалов. Разделы на сайте ОО	Заместитель директора по УВР, ответственный за сайт ОО
6.2.	Информирование родительской общественности о внедрении ФООП и при ведении ООП НОО и ООП ООО в соответствии с ФООП НОО	Январь-сентябрь 2023 года	Сайт МАОУ «СОШ № 12 им. В.Ф. Маргелова», страницы школы в социальных сетях, информационный стенд в холле образовательной организации	Заместитель директора по УР, ответственный за сайт ОО
6.3.	Информирование о нормативно-правовом, программном, кадровом и финансовом обеспечении внедрения ФООП	Январь-сентябрь 2023 года	Сайт образовательной организации, страницы школы в социальных сетях, информационный стенд в холле образовательной организации	Заместитель Директора по УР, ответственный за сайт ОО
6.4.	Изучение и формирование мнения родителей о внедрении ФООП, представление результатов	В течение всего периода	Сайт образовательной организации, страницы школы в социальных сетях, информационный стенд в холле образовательной	Заместители директора школы



			организации. Аналитические справки заместителя директора по УР и ВР	
7 Финансовое обеспечение				
7.1.	Обеспечение учебниками и учебными пособиям	По результатам анализа фонда	Закупка необходимых учебников и учебных пособий в книжный фонд школьной библиотеки	Заместитель директора по УР, Контрактный управляющий, библиотекарь



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 МАОУ «СОШ №12 им. В.Ф. Маргелова» приведению основных общеобразовательных программ начального общего образования и основного общего образования (далее – ООП НОО и ООП ООО) в соответствии 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 МАОУ «СОШ №12 им. В.Ф. Маргелова» 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 и ООП ООО в соответствие с ФООП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 19.05.2023 г. по 01.09.2023 г.

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 МАОУ «СОШ №12 им. В.Ф. Маргелова».

2 Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФООП на уровне начального общего образования.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

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

3.4. Содержательная:

- 3.4.1 Приведение ООП НОО, ООО в соответствие с требованиями ФООП НОО и ООО;
- 3.4.2. Приведение в соответствие с ФООП рабочих программ учебных предметов, курсов, модулей;
- 3.4.3. Приведение в соответствие с ФООП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;
- 3.4.4. Выбор варианта учебного плана ФООП для уровня НОО и ООО;
- 3.4.5. Формирование календарного учебного графика с учетом ФООП.

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 МАОУ «СОШ №12 им. В.Ф. Маргелова».

5 Организация деятельности рабочей группы школы.

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.

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

5.6. Окончательные версии проектов ООП НОО и ООП ООО, приведённых в соответствие с ФООП, рассматриваются на заседании педагогического совета МАОУ «СОШ №12 им. В.Ф. Маргелова».

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 ФООП, 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.

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.



Состав рабочей группы
по приведению ООП НОО и ООП ООО в соответствие с ФООП

Председатель рабочей группы:

Ахматова М.М., директор

Заместитель председателя рабочей группы:

Кермасова Г.В., заместитель директора по УР

Члены рабочей группы:

Черняева В.С., заместитель директора по ВР

Аликина С.Г., заместитель директора по МР

Казаринова Л.Е., учитель начальных классов, руководитель ШМО учителей начальных классов

Беляева Е. Н., учитель математики, руководитель ШМО учителей математики

Катыгина М. И., учитель русского языка, руководитель ШМО учителей предметов гуманитарного цикла

Юшкова А. В., учитель иностранного языка, руководитель ШМО учителей иностранного языка

Карачёва М.П., библиотекарь