



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ДИРЕКТОР МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ Г.ВЛАДИМИРА
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №34»

ПРИКАЗ

24 марта 2023 года

№ 67

О реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования

Во исполнение приказа управления образования от 24.03.2023 № 307 «О введении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Обеспечить подготовку к переходу на обновленный ФГОС СОО с 1 сентября 2023 года (отв. зам.директора по УР Гришина В.Е., Савинова Е.Е., до 31.08.2023)
2. Создать рабочую группу образовательного учреждения по обеспечению перехода на обновленный ФГОС СОО в следующем составе:
 - Семёнова Елена Борисовна – директор, руководитель группы,
 - Гришина Вера Евгеньевна, Савинова Елена Евгеньевна – заместители директора по УР,
 - Чепела Елена Вячеславовна, Косачёва Елена Владимировна, Васильева Жанна Алексеевна, Феднева Елизавета Игоревна – руководители ШМО,
 - Щавлёва Марина Анатольевна – зав.библиотекой.
3. Утвердить Положение о рабочей группе по приведению ООП ООО и СОО в соответствие с ФОП (приложение).
4. Обеспечить проведение родительских собраний в 10-х классах, посвященных обучению по обновленному ФГОС СОО (отв. зам.директора по УР Гришина В.Е., Савинова Е.Е., до 25.05.2023)
5. Организовать проведение просветительских мероприятий, направленных на повышение компетентности педагогов образовательных организаций и родителей обучающихся (отв. зам.директора по УР Гришина В.Е., Савинова Е.Е., до 25.05.2023)

6. Провести анализ имеющихся в образовательных организациях условий и ресурсного обеспечения реализации образовательной программы среднего общего образования в соответствии с требованиями обновленного ФГОС СОО и соответствия материально-технической базы образовательных организаций ООП СОО, действующим гигиеническим, санитарно-эпидемиологическим и противопожарным нормам, нормам охраны труда (отв. зам.директора по УР Гришина В.Е., Савинова Е.Е., зам.директора по безопасности Лычак В.С., начальник хозяйственного отдела Попов С.М., до 01.04.2023)

7. Утвердить список учебно-методических комплексов для среднего общего образования, укомплектовать школьные библиотеки учебно-методическими комплексами по всем предметам учебных планов для реализации обновленного ФГОС СОО (отв. зам.директора по УР Савинова Е.Е. и зав.библиотекой Щавлёва М.А., до 05.05.2023)

8. Провести мониторинг образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования учебных планов среднего общего образования в части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности среднего общего образования (отв. зам.директора по УР Гришина В.Е., Савинова Е.Е., зам.директора по ВР Кузьмина Н.П., до 05.05.2023)

9. Заключить договоры с учреждениями дополнительного образования детей, учреждениями в сфере культуры и спорта, профессиональными образовательными организациями среднего профессионального образования и организациями высшего образования для реализации модели сетевого взаимодействия образовательных организаций, обеспечивающих реализацию ООП СОО в рамках перехода на обновленный ФГОС СОО (отв. зам.директора по УР Гришина В.Е., Савинова Е.Е., зам.директора по ВР Кузьмина Н.П., до 31.08.2023)

10. Разработать ежегодный план-график курсовой подготовки педагогических работников, реализующих ООП СОО и обеспечить его реализацию (отв. зам.директора по УР Савинова Е.Е., до 31.08.2023)

11. Обеспечить контроль за приведением должностных инструкций работников образовательной организации в соответствие с требованиями обновленного ФГОС СОО (отв. зам.директора по УР Гришина В.Е., Савинова Е.Е., до 30.05.2023)

12. Обеспечить контроль разработки и утверждение рабочих программ педагогов по учебным предметам, учебным курсам (в том числе и внеурочной деятельности) и учебным модулям учебного плана для 10-х

классов на 2023/2024 учебный год в соответствии с требованиями обновленного ФГОС СОО (отв. зам.директора по УР Гришина В.Е., Савинова Е.Е., до 30.08.2023)

13. Внести необходимые изменения в «Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» в части введения комплексного подхода к оценке результатов образования: предметных, метапредметных, личностных, в соответствии с обновленным ФГОС СОО (отв. зам.директора по УР Гришина В.Е., Савинова Е.Е., до 31.08.2023)

14. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор  Е.Б.Семёнова



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
00DE63E42AC0CFAB08CE35809ADCD8249B
Владелец: Семенова Елена Борисовна
Действителен: с 15.04.2022 до 09.07.2023

**Положение о рабочей группе по приведению ООП 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 «СОШ № 34» г.Владимира по приведению основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ООП ООО и СОО) в соответствие с федеральными образовательными программами (далее – ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП ООО и СОО в соответствие с ФОП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты по разработке ООП на основе ФОП в МБОУ «СОШ № 34» г.Владимира 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 ООО и СОО в соответствие с ФОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 24.03.2023 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 МБОУ «СОШ № 34» г.Владимира.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФОП на уровнях основного общего и среднего общего образования.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

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

3.4. Содержательная:

- приведение ООП ООО и СОО в соответствие с требованиями ФОП ООО и СОО;
- приведение в соответствие с ФОП рабочих программ учебных предметов, курсов, модулей;

- выбор варианта учебного плана ФОП для уровней 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 «СОШ № 34» г.Владимира.

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 ООО и СОО, приведенных в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МБОУ «СОШ № 34» г.Владимира.

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 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.