



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД № 8» Г.БЕЛГОРОДА

ПРИКАЗ

«30» декабря 2022 г.

№ 594

**О создании рабочей группы по приведению  
ООП НОО в соответствие с ФООП**

В соответствии с Федеральным законом 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"», в целях приведения основных общеобразовательных программ начального общего образования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа-детский сад №8» в соответствие с федеральными основными общеобразовательными программами **приказываю:**

1. Организовать в МБОУ «Начальная школа-детский сад №8» работу по разработке ООП НОО на основе ФООП с целью приведения ООП в соответствие с ФООП к 01.09.2023 г.
2. Утвердить и ввести в действие с 09.01.2023 г. Положение о рабочей группе по приведению ООП НОО в соответствие с ФООП (приложение 1).
3. Утвердить состав рабочей группы по приведению ООП НОО в соответствие с ФООП:
  - 1) Самсонова Л.В., заместитель директора по УВР;
  - 2) Воробьева М.А., заместитель директора по ВР;
  - 3) Дьякова А.А., руководитель методического объединения учителей начальных классов;
  - 4) Сердюкова А.И., руководитель методического объединения классных руководителей.
  - 5) Стрижакова Е.П., учитель начальных классов, педагог-наставник;
  - 6) Романченко А.С., педагог-психолог.
4. Назначить координатором Заместителя директора Самсонову Л.В.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ  
«Начальная школа- детский сад №8»  
г. Белгорода



Н.А. Воробьева

**Положение о рабочей группе по приведению  
ООП НОО в соответствие с ФООП  
в МБОУ «Начальная школа -детский сад № 8»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБОУ «Начальная школа-детский сад №8» по приведению основных общеобразовательных программ начального общего образования (далее – ООП НОО) в соответствие с федеральными основными общеобразовательными программами (далее – ФООП).
- 1.2. Рабочая группа по приведению ООП НОО в соответствие с ФООП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты по разработке ООП на основе ФООП в МБОУ «Начальная школа-детский сад №8» 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 в соответствие с ФООП.
- 1.4. Рабочая группа создается на период с 09.01.2023 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 МБОУ «Начальная школа-детский сад №8».

**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 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 соответствии с ФООП.

#### 3.3. Экспертно-аналитическая:

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

#### 3.4. Содержательная:

- приведение ООП НОО в соответствие с требованиями ФООП НОО;
- 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 уровня НОО;
- 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 МБОУ «Начальная школа-детский сад №8».

## **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 четверть. 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, приведенных в соответствие с ФООП, рассматриваются на заседании педагогического совета МБОУ «Начальная школа-детский сад №8».

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.