

Приложение 1

к приказу ГБОУ СОШ №269 Кировского района Санкт-Петербурга

№1.2 от 10.01.2023

**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 ГБОУ СОШ №269 Кировского района Санкт-Петербурга

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 ГБОУ СОШ №269 Кировского района Санкт-Петербурга 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 13.01.2023 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 ГБОУ

СОШ № 269 Кировского района Санкт-Петербурга

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

образовательных отношений 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 ГБОУ СОШ №269 Кировского района

Санкт-Петербурга.

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, ООО и СОО, приведенных в

соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета ГБОУ СОШ

№269 Кировского района Санкт-Петербурга.

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.

Приложение 2

к приказу ГБОУ СОШ №269 Кировского района Санкт-Петербурга

№1.2 от 10.01.2023

Состав рабочей группы

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

Председатель рабочей группы: Федоренко Е.Б., директор образовательной

организации.

Члены рабочей группы:

1.Сахова Т.В., заместитель директора по УВР.

2. Большакова Е.В., заместитель директора по УВР.

3. Новикова Т.М., заместитель директора по УВР (ИКТ)

4. Шкляева М.В., заместитель директора по ВР.

5. Новикова Е.А., методист.

6. Грачева А.А., руководитель методического объединения учителей начальных классов.

7. Гинина О.О., руководитель методического объединения учителей гуманитарного цикла.

8. Кольцова О.А., руководитель методического объединения учителей естественно-научного цикла.

9. Клавсуть С.А., педагог-психолог.

10.Аш-Шериаа Е.А., заведующая школьной библиотекой.

Приложение 3

к приказу ГБОУ школы №269 Кировского района Санкт-Петербурга

№1.2 от 10.01.2023

План работы внутришкольных методических объединений с ориентацией на рассмотрение

и методическую помощь педагогическим работникам в вопросах реализации ФООП

в ГБОУ школе №269 Кировского района Санкт-Петербурга на 2022/23 учебный год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание деятельности | Сроки | Планируемыйрезультат | Ответственный |
| 1 | Диагностикаобразовательныхпотребностей ипрофессиональныхзатрудненийпедагогическихработников образовательнойорганизации в условиях внедрения ФООП и федеральных рабочих программ. | Февраль-март | Наличие объективнойинформации оготовностипедагогов к переходунаФООП. | Зам. директора поУВР,руководителипредметных ШМО |
| 2 | Разработка планаметодическогосопровожденияповышенияпрофессиональнойкомпетентности педагоговвусловиях перехода наФООП | Февраль | Наличие планаметодическогосопровожденияповышенияпрофессиональнойкомпетентностипедагогов вусловиях перехода наФООП | Зам. директора поУВР |
| 3 | Методическое совещание«СодержаниеобновленныхФООП НОО, ООО иСОО,готовность ОУ к переходуна обновленные ФООПНОО, ООО и СОО» | Август | Ликвидацияпрофессиональныхзатруднений,повышениепрофессиональнойкомпетентностипедагогов | Зам. директора поУВР,руководителипредметных ШМО |
| 4 | Изучение нормативныхдокументов по внедрениюФООП педагогическимколлективом | Январь-майв соответствии с планами ШМО | Принятие педагогамишколы необходимостиперехода на ФООП | Руководителипредметных ШМО |
| 5 | Проведение заседаний методическихобъединенийучителей по вопросамперехода на ФООП,семинаров в рамкахпереходана ФООП НОО, ООО иСОО | В течение учебного года | Планы предметных ШМО | Руководителипредметных ШМО |
| 6 | Разработка и реализацияплана-графика курсовойподготовкипедагогическихработников, реализующихфедеральные базовыерабочие программы | Январь-июнь | План курсовой | Зам. директора поУВР |
| 7 | Методическая помощьучителямпо созданию системыуроков всоответствии стребованиямиобновленных ФООПНОО, ООО | В течениеучебногогода | Ликвидацияпрофессиональныхзатруднений,повышениепрофессиональнойкомпетентностипедагогов | Зам. директора поУВР,руководителипредметных ШМО |
| 8 | Организация участияпедагогов школы впроблемных семинарах,конференциях повопросамреализации ФООПи федеральных рабочихпрограмм учебныхпредметов | В течениеучебногогода | Повышениепрофессиональнойкомпетентностипедагогическихработников повопросам реализацииФООП и федеральныхрабочих программучебныхпредметов | РуководителиШМО |
| 9 | Консультированиепедагоговшколы по вопросамвведенияФООП, особенностейреализации федеральныхрабочих программучебныхпредметов | В течениеучебногогода | Ликвидацияпрофессиональныхзатруднений,повышениепрофессиональнойкомпетентностипедагогов | РуководителиШМО |
| 10 | Методическоесопровождение педагоговв разработке рабочихпрограмм в соответствиисФООП. Изучениеособенностейобязательныхфедеральныхрабочих программ поучебным предметам«Русский язык»,«Литературное чтение»,«Окружающий мир» науровне НОО | Февраль-март | Представлениепедагогово требованиях ксодержанию ипланируемыхрезультатах освоенияфедеральных рабочихпрограмм по учебнымпредметам «Русскийязык»,«Литературноечтение»,«Окружающий мир»науровне НОО | Замдиректора поУВР,руководитель ШМОначальных классов |
| 11 | Изучение особенностейобязательныхфедеральныхрабочих программ поучебным предметам«Русскийязык», «Литература»,«История»,«Обществознание»,«География», «ОБЖ» науровнях ООО и СОО | Февраль-март | Представлениепедагогов отребованиях ксодержаниюи планируемыхрезультатахосвоенияфедеральныхрабочих программ поучебнымпредметам «Русскийязык»,«Литература»,«История»,«Обществознание»,«География», «ОБЖ»науровнях ООО и СОО | Зам. директора поУВР,руководителипредметных ШМО |
| 12 | Изучение федеральнойрабочей программывоспитания. Учетфедеральной рабочейпрограммы воспитанияприразработке рабочихпрограммпо учебным предметам | Апрель-июнь | Разработка рабочихпрограмм по учебнымпредметам с учетомфедеральной рабочейпрограммывоспитания | Зам. директора поУВР, руководителипредметных ШМО |
| 13 | Анализ перечняучебников на предметсоответствия новомуФПУ, выявлениеучебников, которыеисключены изперечня и нуждаются взамене | Февраль-март | Перечень учебниковдляреализации ООП всоответствии с ФООПиновым ФПУ.Перечень учебников,исключенных из ФПУиподлежащих замене ссентября 2023 года | Руководителипредметных ШМО,заведующийбиблиотекой |
| 14 | Изучение федеральныхучебных планов,федеральныхпланов внеурочнойдеятельности в ФООП | Март-апрель | Материалы дляразработкирабочих программ поучебным предметам,учебным курсам (втомчисле и внеурочнойдеятельности),учебныммодулям всоответствии с ФООП | Руководителипредметных ШМО |
| 15 | Разработка рабочихпрограммучебных предметов,учебныхкурсов (в том числе ивнеурочнойдеятельности),учебных модулей всоответствии с ФООП | Май-июнь | Наличие рабочихпрограммучебных предметов,учебных курсов (в томчисле и внеурочнойдеятельности),учебных модулей всоответствии с ФООП | Зам. директора поУВР,Руководителипредметных ШМО |
| 16 | Формирование пакетаметодических материаловпо теме реализации ООПНОО в соответствии сФООП НОО | В течениевсегопериодареализацииООП НОО | Пакет методическихматериалов по темереализации ООПНОО всоответствии с ФООП | Заместительдиректора по УВР,руководитель ШМОучителей начальныхклассов |
| 17 | Формирование пакетаметодических материаловпо теме реализации ООПООО в соответствии сФООП ООО | В течениевсегопериодареализацииООП ООО | Заместительдиректора по УВР,руководителипредметных ШМО | Заместительдиректора по УВР,руководителипредметных ШМО |
| 18 | Формирование пакетаметодических материаловпо теме реализации ООПСОО в соответствии сФООП СОО | В течениевсегопериодареализацииООП СОО | Пакет методическихматериалов по темереализации ООП СООвсоответствии с ФООПСОО | Заместительдиректора по УВР,руководителипредметных ШМО |

Приложение 4

к приказу ГБОУ СОШ №269 Кировского района Санкт-Петербурга

№1.2 от 10.01.2023

**МОНИТОРИНГ ГОТОВНОСТИ ПЕДАГОГОВ**

**ГБОУ ШКОЛЫ №269 КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**К ВВЕДЕНИЮ ФООП НОО И ФООП ООО**

Цель мониторинга: определить уровень готовности образовательных

организаций к переходу к ФООП НОО и ФООП ООО

Задачи мониторинга:

получение комплексной информации об уровне готовности педагогов школы к внедрению

ФООП НОО и ФООП ООО, о состоянии управления процессом подготовки школы к

введению ФООП НОО и ФООП ООО.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Показатели | Единицаизмерения | Оценка состояния | ИТОГО |
|  |  |  | Да (1 балл) | Нет (0 баллов) |  |
| 1 | Укомплектованность ООпедагогическими,руководящими и инымиработниками | 100% |  |  |  |
| 2 | Доля учителей школы,прошедших повышениеквалификации,обеспечивающее ихпрофессиональнуюкомпетентность в организацииобразовательного процесса всоответствии с требованиямиФООП НОО и ООО | 100% |  |  |  |
| 3 | Общее количествоадминистративно-управленческого персонала,прошедших повышениеквалификации для работы поновому ФООП НОО и ООО | 100% |  |  |  |
| 4 | Разработан планвнутришкольного повышенияквалификации с ориентацией напроблемы введенияФООП НОО и ООО | Да/Нет |  |  |  |
| 5 | Учителя школы: |  |  |  |  |
| 5.1 | используют соответствующиеФООП НОО и ОООсовременныеУМК, линии учебников | Да/Нет |  |  |  |
| 5.2 | разработали рабочиепрограммы по предметам всоотв. сФООП НОО и ООО | Да/Нет |  |  |  |
| 5.3 | в календарно-тематическоепланирование встроены заданияпо формированиюфункциональной грамотности | Да/Нет |  |  |  |
| 5.4 | в педагогическую деятельностьпедагоги включилифедеральные онлайнконструкторы, электронныеконспекты уроков,соответствующие требованиямФООП | Да/Нет |  |  |  |
| 5.5 | у педагогов имеется банкприемов по решению в урочнойи внеурочной деятельностизадач воспитания | Да/Нет |  |  |  |
| 5.6 | разработали программывнеурочной деятельности всоответствии с требованиями иструктурой ФООП НОО иФООП ООО | Да/Нет |  |  |  |
| 5.7 | разработали метапредметныепрограммы, в т.ч. поучебно-исследовательской ипроектной деятельностиобучающихся | Да/Нет |  |  |  |
| 5.8 | Учителя владеют технологиямиобучения и формамиорганизации урока на основесистемно-деятельностногоподхода | Да/Нет |  |  |  |
| 5.9 | Учителя владеют проектными технологиями | Да/Нет |  |  |  |
| 5.10 | Учителя владеют технологиями организацииучебно-исследовательскойдеятельности | Да/Нет |  |  |  |
| 5.11 | Учителя владеют технологиями уровневой дифференциации | Да/Нет |  |  |  |
| 5.12 | Учителя владеют технологиями развивающего обучения | Да/Нет |  |  |  |
| 5.13 | Учителя владеют технологиями обучения на основе учебных ситуаций | Да/Нет |  |  |  |
| 5.14 | Учителя владеют диалоговыми технологиями | Да/Нет |  |  |  |
| 5.15 | Учителя владеют технологиями развития критического мышления | Да/Нет |  |  |  |
| 5.16 | Учителя владеют коммуникативными технологиями | Да/Нет |  |  |  |
| 5.17 | Учителя основной школырегулярно используют:электронные дидактическиематериалы при подготовке ипроведении занятий | Да/Нет |  |  |  |
| 5.18 | Интернет-ресурсы в ходеобразовательного процесса, приподготовке к урокам | Да/Нет |  |  |  |
| 5.19 | Интернет для организациидистанционной поддержкиобучения | Да/Нет |  |  |  |
| 5.20 | Интернет для оперативногоинформирования ивзаимодействия с родителями | Да/Нет |  |  |  |
| 6 | Учителя имеют инструментыдля оценки УУД: | Да/Нет |  |  |  |
| 6.1 | стандартизированныеписьменные работы | Да/Нет |  |  |  |
| 6.2 | творческие работы | Да/Нет |  |  |  |
| 6.3 | практические работы | Да/Нет |  |  |  |
| 6.4 | материалы для самооценкиучащихся | Да/Нет |  |  |  |
| 6.5 | план или карту наблюденийдинамики достиженийучащихся | Да/Нет |  |  |  |
| 7 | Учителя имеют: | Да/Нет |  |  |  |
| 7.1 | Методические рекомендации пореализации ФООП НОО и ООО | Да/Нет |  |  |  |
| 7.2 | Методические разработки поорганизации учебно-исследовательской, проектнойдеятельности обучающихся,выполнению индивидуальногопроекта | Да/Нет |  |  |  |