

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 | Планируемый  результат | Ответственный |
| 1 | Диагностика  образовательных  потребностей и  профессиональных  затруднений  педагогических  работников образовательной  организации в условиях внедрения ФООП и федеральных рабочих программ. | Февраль-март | Наличие объективной  информации о  готовности  педагогов к переходу  на  ФООП. | Зам. директора по  УВР,  руководители  предметных ШМО |
| 2 | Разработка плана  методического  сопровождения  повышения  профессиональной  компетентности педагогов  в  условиях перехода на  ФООП | Февраль | Наличие плана  методического  сопровождения  повышения  профессиональной  компетентности  педагогов в  условиях перехода на  ФООП | Зам. директора по  УВР |
| 3 | Методическое совещание  «Содержание  обновленных  ФООП НОО, ООО и  СОО,  готовность ОУ к переходу  на обновленные ФООП  НОО, ООО и СОО» | Август | Ликвидация  профессиональных  затруднений,  повышение  профессиональной  компетентности  педагогов | Зам. директора по  УВР,  руководители  предметных ШМО |
| 4 | Изучение нормативных  документов по внедрению  ФООП педагогическим  коллективом | Январь-май  в соответствии с планами ШМО | Принятие педагогами  школы необходимости  перехода на ФООП | Руководители  предметных ШМО |
| 5 | Проведение заседаний методических  объединений  учителей по вопросам  перехода на ФООП,  семинаров в рамках  перехода  на ФООП НОО, ООО и  СОО | В течение учебного года | Планы предметных ШМО | Руководители  предметных ШМО |
| 6 | Разработка и реализация  плана-графика курсовой  подготовки  педагогических  работников, реализующих  федеральные базовые  рабочие программы | Январь-июнь | План курсовой | Зам. директора по  УВР |
| 7 | Методическая помощь  учителям  по созданию системы  уроков в  соответствии с  требованиями  обновленных ФООП  НОО, ООО | В течение  учебного  года | Ликвидация  профессиональных  затруднений,  повышение  профессиональной  компетентности  педагогов | Зам. директора по  УВР,  руководители  предметных ШМО |
| 8 | Организация участия  педагогов школы в  проблемных семинарах,  конференциях по  вопросам  реализации ФООП  и федеральных рабочих  программ учебных  предметов | В течение  учебного  года | Повышение  профессиональной  компетентности  педагогических  работников по  вопросам реализации  ФООП и федеральных  рабочих программ  учебных  предметов | Руководители  ШМО |
| 9 | Консультирование  педагогов  школы по вопросам  введения  ФООП, особенностей  реализации федеральных  рабочих программ  учебных  предметов | В течение  учебного  года | Ликвидация  профессиональных  затруднений,  повышение  профессиональной  компетентности  педагогов | Руководители  ШМО |
| 10 | Методическое  сопровождение педагогов  в разработке рабочих  программ в соответствии  с  ФООП. Изучение  особенностей  обязательных  федеральных  рабочих программ по  учебным предметам  «Русский язык»,  «Литературное чтение»,  «Окружающий мир» на  уровне НОО | Февраль-март | Представление  педагогов  о требованиях к  содержанию и  планируемых  результатах освоения  федеральных рабочих  программ по учебным  предметам «Русский  язык»,  «Литературное  чтение»,  «Окружающий мир»  на  уровне НОО | Замдиректора по  УВР,  руководитель ШМО  начальных классов |
| 11 | Изучение особенностей  обязательных  федеральных  рабочих программ по  учебным предметам  «Русский  язык», «Литература»,  «История»,  «Обществознание»,  «География», «ОБЖ» на  уровнях ООО и СОО | Февраль-март | Представление  педагогов о  требованиях к  содержанию  и планируемых  результатах  освоения  федеральных  рабочих программ по  учебным  предметам «Русский  язык»,  «Литература»,  «История»,  «Обществознание»,  «География», «ОБЖ»  на  уровнях ООО и СОО | Зам. директора по  УВР,  руководители  предметных ШМО |
| 12 | Изучение федеральной  рабочей программы  воспитания. Учет  федеральной рабочей  программы воспитания  при  разработке рабочих  программ  по учебным предметам | Апрель-июнь | Разработка рабочих  программ по учебным  предметам с учетом  федеральной рабочей  программы  воспитания | Зам. директора по  УВР, руководители  предметных ШМО |
| 13 | Анализ перечня  учебников на предмет  соответствия новому  ФПУ, выявление  учебников, которые  исключены из  перечня и нуждаются в  замене | Февраль-март | Перечень учебников  для  реализации ООП в  соответствии с ФООП  и  новым ФПУ.  Перечень учебников,  исключенных из ФПУ  и  подлежащих замене с  сентября 2023 года | Руководители  предметных ШМО,  заведующий  библиотекой |
| 14 | Изучение федеральных  учебных планов,  федеральных  планов внеурочной  деятельности в ФООП | Март-апрель | Материалы для  разработки  рабочих программ по  учебным предметам,  учебным курсам (в  том  числе и внеурочной  деятельности),  учебным  модулям в  соответствии с ФООП | Руководители  предметных ШМО |
| 15 | Разработка рабочих  программ  учебных предметов,  учебных  курсов (в том числе и  внеурочной  деятельности),  учебных модулей в  соответствии с ФООП | Май-июнь | Наличие рабочих  программ  учебных предметов,  учебных курсов (в том  числе и внеурочной  деятельности),  учебных модулей в  соответствии с ФООП | Зам. директора по  УВР,  Руководители  предметных ШМО |
| 16 | Формирование пакета  методических материалов  по теме реализации ООП  НОО в соответствии с  ФООП НОО | В течение  всего  периода  реализации  ООП НОО | Пакет методических  материалов по теме  реализации ООП  НОО в  соответствии с ФООП | Заместитель  директора по УВР,  руководитель ШМО  учителей начальных  классов |
| 17 | Формирование пакета  методических материалов  по теме реализации ООП  ООО в соответствии с  ФООП ООО | В течение  всего  периода  реализации  ООП ООО | Заместитель  директора по УВР,  руководители  предметных ШМО | Заместитель  директора по УВР,  руководители  предметных ШМО |
| 18 | Формирование пакета  методических материалов  по теме реализации ООП  СОО в соответствии с  ФООП СОО | В течение  всего  периода  реализации  ООП СОО | Пакет методических  материалов по теме  реализации ООП СОО  в  соответствии с ФООП  СОО | Заместитель  директора по УВР,  руководители  предметных 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 | Единица  измерения | Оценка состояния | | ИТОГО |
|  |  |  | Да (1 балл) | Нет (0 баллов) |  |
| 1 | Укомплектованность ОО  педагогическими,  руководящими и иными  работниками | 100% |  |  |  |
| 2 | Доля учителей школы,  прошедших повышение  квалификации,  обеспечивающее их  профессиональную  компетентность в организации  образовательного процесса в  соответствии с требованиями  ФООП НОО и ООО | 100% |  |  |  |
| 3 | Общее количество  административно-  управленческого персонала,  прошедших повышение  квалификации для работы по  новому ФООП НОО и ООО | 100% |  |  |  |
| 4 | Разработан план  внутришкольного повышения  квалификации с ориентацией на  проблемы введения  ФООП НОО и ООО | Да/Нет |  |  |  |
| 5 | Учителя школы: |  |  |  |  |
| 5.1 | используют соответствующие  ФООП НОО и ООО  современные  УМК, линии учебников | Да/Нет |  |  |  |
| 5.2 | разработали рабочие  программы по предметам в  соотв. с  ФООП НОО и ООО | Да/Нет |  |  |  |
| 5.3 | в календарно-тематическое  планирование встроены задания  по формированию  функциональной грамотности | Да/Нет |  |  |  |
| 5.4 | в педагогическую деятельность  педагоги включили  федеральные онлайн  конструкторы, электронные  конспекты уроков,  соответствующие требованиям  ФООП | Да/Нет |  |  |  |
| 5.5 | у педагогов имеется банк  приемов по решению в урочной  и внеурочной деятельности  задач воспитания | Да/Нет |  |  |  |
| 5.6 | разработали программы  внеурочной деятельности в  соответствии с требованиями и  структурой ФООП НОО и  ФООП ООО | Да/Нет |  |  |  |
| 5.7 | разработали метапредметные  программы, в т.ч. по  учебно-исследовательской и  проектной деятельности  обучающихся | Да/Нет |  |  |  |
| 5.8 | Учителя владеют технологиями  обучения и формами  организации урока на основе  системно-деятельностного  подхода | Да/Нет |  |  |  |
| 5.9 | Учителя владеют проектными технологиями | Да/Нет |  |  |  |
| 5.10 | Учителя владеют технологиями организации  учебно-исследовательской  деятельности | 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 школы  регулярно используют:  электронные дидактические  материалы при подготовке и  проведении занятий | Да/Нет |  |  |  |
| 5.18 | Интернет-ресурсы в ходе  образовательного процесса, при  подготовке к урокам | Да/Нет |  |  |  |
| 5.19 | Интернет для организации  дистанционной поддержки  обучения | Да/Нет |  |  |  |
| 5.20 | Интернет для оперативного  информирования и  взаимодействия с родителями | Да/Нет |  |  |  |
| 6 | Учителя имеют инструменты  для оценки УУД: | Да/Нет |  |  |  |
| 6.1 | стандартизированные  письменные работы | Да/Нет |  |  |  |
| 6.2 | творческие работы | Да/Нет |  |  |  |
| 6.3 | практические работы | Да/Нет |  |  |  |
| 6.4 | материалы для самооценки  учащихся | Да/Нет |  |  |  |
| 6.5 | план или карту наблюдений  динамики достижений  учащихся | Да/Нет |  |  |  |
| 7 | Учителя имеют: | Да/Нет |  |  |  |
| 7.1 | Методические рекомендации по  реализации ФООП НОО и ООО | Да/Нет |  |  |  |
| 7.2 | Методические разработки по  организации учебно-  исследовательской, проектной  деятельности обучающихся,  выполнению индивидуального  проекта | Да/Нет |  |  |  |