МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

**«Лицей № 11»**

**ПРИКАЗ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **«** | **20** | **»** | **марта** |  | **2023 г.** |  |  | **№** | **209** |

Ростов-на-Дону

**О переходе на непосредственное   
полное применение федеральных   
основных общеобразовательных программ   
НОО, ООО и СОО в МАОУ «Лицей № 11»**

На основании Федерального закона 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, основного общего и среднего общего образования МАОУ «Лицей № 11» в соответствие с федеральными основными общеобразовательными программами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить дорожную карту по разработке ООП на основе ФООП в МАОУ «Лицей № 11» в МАОУ «Лицей № 11» (приложение 1).
2. Утвердить Положение о рабочей группе по приведению ООП НОО, ООО, СОО в соответствие с ФООП (приложение 2).
3. Создать рабочую группу по приведению ООП НОО, ООО, СОО в соответствие с ФООП в МАОУ «Лицей № 11» (далее – рабочая группа) в следующем составе:

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель | Заместитель директора по УВР Третьяков Н.В. |
| Заместитель руководителя | Заместитель директора по УВР Зыза Ж.В. |
| Члены | Заместитель директора по УВР Свинаренко Е.И.  Заместитель директора по УВР Согомонова Л.Е.  Заместитель директора по УВР Буласко Л.Ю.  Заместитель директора по ВР Харченко О.В.  Председатель научно-методического совета Майборода Т.А.  Методист Гришечкин Л.Г.  Методист Дворядкина Д.А.  Методист Садовникова О.В.  Методист Конин О.А. |

3. Рабочей группе:

* осуществлять свою деятельность по дорожной карте, утвержденной настоящим приказом;
* руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством и разъяснениями Министерства просвещения РФ, органов государственной власти субъектов РФ и местного самоуправления в сфере образования;
* при необходимости приглашать на заседания рабочей группы представителей администрации школы, педагогического совета и иных органов управления школой;
* решать иные вопросы, неурегулированные настоящим приказом и дорожной картой.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «Лицей № 11» В.О. Потатуева

С приказом ознакомлены:

Буласко Л.Е.

Гришечкин Д.Г.

Дворядкина Д.А.

Зыза Ж.В.

Конин О.А.

Майборода Т.А.

Садовникова О.В.

Свинаренко Е.И.

Согомонова Л.Е.

Третьяков Н.В.

Харченко О.В.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к приказу МАОУ «Лицей № 11» от 20.03.2023 № 209 |

**Дорожная карта по разработке ООП на основе федеральных образовательных программ   
в МАОУ «Лицей № 11»**

**Пояснительная записка**

В соответствии с Федеральным законом от 24.09.2022 г. №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 16.11.2022 г. №992, от 16.11.2022 г. №993 и от 23.11.2022 г. №1014.

Дорожная карта по разработке ООП на основе ФООП выполняет роль навигатора

для реализации работы по приведению ООП, которые реализуются в МАОУ «Лицей № 11» в соответствие с ФООП.

Цель дорожной карты: организация и координация деятельности по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФООП НОО, ООО и СОО.

Дорожная карта рассчитана на период с 20 марта 2023 года по 31 августа 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 | | | Январь 2023 | Приказ о создании рабочих групп по приведению ООП в  соответствие с ФООП. Рабочая группа по приведению ООП НОО в  соответствие с ФООП НОО. | | Руководитель.  Заместитель директора по УВР |
| 1.2 | Информирование родителей о ФООП | | | Март 2023 | Информационные письма родителям, размещение информации  на сайте МАОУ «Лицей № 11» | | Зам. дир по УВР |
| 1.3 | 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 | | Зам. дир по УВР |
| 1.4 | 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. Перечень учебников, исключенных из ФПУ и подлежащих замене с сентября 2023 года | | Заместитель директора по УВР,  заведующий библиотекой |
| 1.5 | Перспективный перечень учебников, которые школе необходимо закупить до сентября 2023 года для обеспечения реализации ООП в соответствии с ФОО и новым ФПУ | | | Февраль-март 2023 года | Перечень учебников для использования в образовательном процессе при реализации ООП уровней образования в соответствии с ФООП на  2023-24 учебный год | | Заместитель директора по УВР,  заведующий библиотекой |
| 1.6 | Мониторинг образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования  учебных планов НОО, ООО и СОО в части,  формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности  НОО, ООО и СОО | | | Февраль-март 2023 года | Аналитическая справка заместителя директора по УВР. Аналитическая справка заместителя  директора по ВР | | Заместитель директора по УВР,  заместитель  директора по ВР |
| **2. Нормативно-правовое обеспечение** | | | | | | | |
| 2.1 | Формирование банка данных нормативно- правовых документов федерального, регионального,  муниципального уровней, обеспечивающих  внедрение ФООП | | | Январь 2023-  Август 2023 | Банк данных нормативно- правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней, обеспечивающих  внедрение ФООП | | Зам. дир по УВР |
| 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 УВР,  заместитель директора по ВР,  руководитель рабочей группы |
| 2.3 | Внесение изменений в программу развития образовательной организации | | | По 31 августа  2023 года | Приказ о внесении изменений в программу развития образовательной  организации | | Директор, заместитель директора по  УВР, заместитель директора по ВР |
| 2.4 | Внесение изменений и дополнений в Устав образовательной организации (при  необходимости) | | | По 31 августа  2023 года | Устав образовательной организации | | Директор |
| 2.5 | Разработка приказов, локальных актов, регламентирующих приведение ООП в  соответствие с ФООП | | | Январь2023- Апрель 2023 | Приказы, локальные акты, регламентирующие приведение ООП в соответствие с ФООП | | Директор, заместитель директора по  УВР, заместитель директора по ВР |
| 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, заместитель директора по УВР,  заместитель  директора по ВР |
| 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, заместитель директора по УВР |
| **3. Мероприятия содержательного характера** | | | | | | | |
| 3.1 | Приведение в соответствие целевого раздела ООП НОО с ФООП НОО:   * анализ планируемых результатов в ООП НОО и приведение в соответствие с ФООП НОО; * анализ системы оценки достижения планируемых результатов ООП НОО и   приведение в соответствие с ФООП НОО | | | Январь-март 2023 года | Целевой раздел ООП НОО в соответствии с ФООП НОО | | Заместитель директора по УВР,  руководитель рабочей группы |
| 3.2 | Приведение в соответствие целевого раздела ООП ООО с ФООП ООО:   * анализ планируемых результатов в ООП ООО и приведение в соответствие с ФООП ООО; * анализ системы оценки достижения планируемых результатов ООП ООО и   приведение в соответствие с ФООП ООО | | | Январь-март 2023 года | Целевой раздел ООП ООО в соответствии с ФООП ООО | | Заместитель директора по УВР,  руководитель рабочей группы |
| 3.3 | Приведение в соответствие целевого раздела ООП СОО с ФООП СОО:   * анализ планируемых результатов в ООП СОО и приведение в соответствие с ФООП СОО; * анализ системы оценки достижения планируемых результатов ООП СОО и   приведение в соответствие с ФООП СОО | | | Январь-март 2023 года | Целевой раздел ООП СОО в соответствии с ФООП СОО | | Заместитель директора по УВР,  руководитель рабочей группы |
| 3.4 | 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. Программа формирования УУД в соответствии с ФООП НОО | | Заместитель директора по УВР,  руководитель рабочей группы |
| 3.5 | Приведение в соответствие содержательного раздела ООП ООО с ФООП ООО:   * внесение в ООП ООО федеральных базовых рабочих программ по учебным предметам   «Русский язык»,  «Литература», «История»,  «Обществознание»,  «География» и «Основы безопасности  жизнедеятельности»;   * анализ программы   формирования УУД в ООП ООО и приведение в  соответствие с ФООП ООО | | | Март 2023 года | Содержательный раздел ООП ООО в соответствии с ФООП ООО.  Федеральные базовые рабочие программы по учебным предметам  «Русский язык»,  «Литература», «История»,  «Обществознание»,  «География» и «Основы безопасности  жизнедеятельности» в составе ООП ООО.  Программа формирования УУД в соответствии с ФООП ООО | | Заместитель директора по УВР,  руководитель рабочей группы |
| 3.6 | Приведение в соответствие содержательного раздела ООП СОО с ФООП СОО:   * внесение в ООП СОО федеральных базовых рабочих программ по учебным предметам   «Русский язык»,  «Литература», «История»,  «Обществознание»,  «География» и «Основы безопасности  жизнедеятельности»;   * анализ программы развития УУД в ООП СОО и приведение в соответствие с ФООП СОО | | | Март 2023 года | Содержательный раздел ООП СОО в соответствии с ФООП СОО.  Федеральные базовые рабочие программы по учебным предметам  «Русский язык»,  «Литература», «История»,  «Обществознание»,  «География» и «Основы безопасности  жизнедеятельности» в составе ООП СОО. Программа развития УУД в соответствии с ФООП ООО | | Заместитель директора по УВР,  руководитель рабочей группы |
| 3.7 | Анализ рабочей программы воспитания в ООП НОО и приведение в соответствие с федеральной рабочей программой воспитания ФООП НОО | | | Март 2023  года | Рабочая программа воспитания в ООП НОО в соответствии с  федеральной рабочей программой воспитания ФООП НОО | | Заместитель директора по ВР,  руководитель рабочей группы |
| 3.8 | Анализ рабочей программы воспитания в ООП ООО и приведение в соответствие с федеральной рабочей программой воспитания ФООП ООО | | | Март 2023 года | Рабочая программа воспитания в ООП ООО в соответствии с  федеральной рабочей программой воспитания ФООП ООО | | Заместитель директора по ВР,  руководитель рабочей группы |
| 3.9 | Анализ рабочей программы воспитания в ООП СОО и приведение в соответствие с федеральной рабочей программой воспитания ФООП  СОО | | | Март 2023 года | Рабочая программа воспитания в ООП СОО в соответствии с  федеральной рабочей программой воспитания ФООП СОО | | Заместитель директора по УВР,  руководитель рабочей группы |
| 3.10 | Приведение в соответствие организационного раздела ООП НОО с ФООП НОО:  -выбор варианта учебного плана ФООП НОО;  -формирование  календарного учебного графика с учетом ФООП;  -составление плана внеурочной деятельности с учетом направлений внеурочной деятельности и  форм организации, указанных в ФООП НОО;  -анализ плана  воспитательной работы ООП НОО и приведение в соответствие с  федеральным планом воспитательной работы в ФООП НОО | | | Апрель 2023 года | Организационный раздел ООП НОО в соответствии с ФООП НОО.  Учебный план на основе варианта учебного плана ФООП НОО.  Календарный учебный график с учетом ФООП НОО.  План внеурочной  деятельности с учетом направлений внеурочной деятельности и форм организации, указанных в ФООП НОО.  Календарный план воспитательной работы в соответствии с  федеральным планом воспитательной работы в ФООП НОО | | Заместитель директора по УВР,  заместитель директора по ВР,  руководитель рабочей группы |
| 3.11 | Приведение в соответствие организационного раздела ООП ООО с ФООП ООО:  -выбор варианта учебного плана ФООП ООО или разработка учебного плана на основе варианта с возможностью  перераспределения часов по предметам, по которым не проводят ГИА, для организации углубленного  изучения;  -формирование  календарного учебного графика с учетом ФООП;  -составление плана внеурочной деятельности с учетом направлений внеурочной деятельности и форм организации, указанных в ФООП ООО;  -анализ плана  воспитательной работы ООП ООО и приведение в соответствие с федеральным планом воспитательной работы в ФООП ООО | | | Апрель 2023 года | Организационный раздел ООП ООО в соответствии с ФООП ООО.  Учебный план на основе варианта учебного плана ФООП ООО.  Календарный учебный график с учетом ФООП ООО.  План внеурочной  деятельности с учетом направлений внеурочной деятельности и форм организации, указанных в ФООП ООО.  Календарный план воспитательной работы в соответствии с  федеральным планом воспитательной работы в ФООП ООО | | Заместитель директора по УВР,  заместитель директора по ВР,  руководитель рабочей группы |
| 3.12 | | Приведение в соответствие организационного раздела ООП СОО с ФООП СОО:  -выбор варианта учебного плана ФООП СОО или разработка учебного плана на основе варианта с возможностью  перераспределения часов по предметам, по которым не проводят ГИА, для организации профильного обучения;  -составление плана внеурочной деятельности с  учетом направлений  внеурочной деятельности и форм организации, указанных в ФООП СОО;  -анализ плана  воспитательной работы ООП СОО и приведение в соответствие с  федеральным планом воспитательной работы в  ФООП СОО | Апрель 2023года | | | Организационный раздел ООП СОО в соответствии с ФООП СОО.  Учебный план на основе варианта учебного плана ФООП СОО.  План внеурочной  деятельности с учетом инвариантного компонента плана внеурочной деятельности в ФООП СОО и профиля обучения. Календарный план воспитательной  работы в соответствии с федеральным планом  воспитательной работы в ФООП СОО | Заместитель директора по УВР,  заместитель директора по ВР,  руководитель рабочей группы |
| **4. Кадровое обеспечение** | | | | | | | |
| 4.1 | | Анализ кадрового обеспечения внедрения ФООП. Выявление  кадровых дефицитов | Февраль-март 2023 года | | | Аналитическая справка заместителя директора по УВР | Заместитель директора по УВР |
| 4.2 | | Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений  педагогических работников образовательной организации в условиях внедрения ФООП и  федеральных базовых рабочих программ | Февраль-март 2023 года | | | Аналитическая справка заместителя директора по УВР | Заместитель директора по УМР |
| 4.3 | | Разработка и реализация плана-графика курсовой подготовки педагогических работников, реализующих федеральные базовые  рабочие программы | Январь 2023 года | | | План курсовой подготовки с охватом в 100 процентов  педагогических  работников, реализующих федеральные базовые  рабочие программы. Аналитическая справка заместителя директора по УМР | Заместитель директора по УВР |
| 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  УВР |
| **5. Методическое обеспечение** | | | | | | | |
| 5.1 | | Внесение в план методической работы мероприятий по методическому обеспечению внедрения ФООП | Январь 2023 года | | | План методической работы.  Приказ о внесении изменений в план методической работы | Заместитель директора по УВР |
| 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 по УВР |
| 5.3 | | Изучение нормативных  документов по внедрению ФООП педагогическим коллективом | Январь-май 2023 года в соответствии с  планом ШМО | | | План работы методического совета | Заместитель директора по УВР |
| 5.4 | | Обеспечение консультационной методической поддержки педагогов по вопросам реализации федеральных  базовых рабочих программ | В течение всего периода | | | План работы методического совета образовательной организации. План работы ШМО. Аналитическая справка заместителя  директора по УВР | Заместитель директора по УВР,  руководитель ШМО |
| 5.5 | | 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 НОО | Заместитель директора по УВР,  руководитель ШМО |
| 5.6 | | Формирование пакета методических материалов по теме реализации ООП ООО в соответствии с ФООП ООО | В течение всего периода реализации ООП ООО | | | Пакет методических материалов по теме реализации ООП ООО в соответствии с ФООП ООО | Заместитель директора по УВР,  руководитель ШМО |
| 5.7 | | Формирование пакета методических материалов по теме реализации ООП ООО 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,  руководитель ШМО |
| 5.8 | | 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 УВР |
| 5.9 | | 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 УВР |
| **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  приведении ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФООП НОО, ООО и СОО | Январь-сентябрь 2023 года | | | Сайт образовательной организации, страницы школы в социальных сетях, информационный стенд в холле  образовательной организации | Заместитель директора по УВР,  ответственный за сайт ОО |

Приложение 2

к приказу МАОУ «Лицей № 11»

от 20.03.2023 № 209

**Положение**

**о рабочей группе по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФООП**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МАОУ «Лицей № 11» по приведению основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ООП НОО, ООО и СОО) в соответствие с федеральными основными общеобразовательными программами (далее – ФООП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФООП

(далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты по разработке ООП на основе ФООП в МАОУ «Лицей № 11» 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, ООО и СОО в соответствие с ФООП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 20.03.2023 г. по 31.08.2023 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 «Лицей № 11».

1. **Цели и задачи деятельности рабочей группы**

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода

к введению ФООП 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 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.

1. **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, ООО и СОО 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, ООО и СОО в соответствии 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 приведение ООП в соответствии с ФООП.

3.4. Содержательная:

* приведение ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с требованиями ФООП НОО, ООО и СОО;
* 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 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 ФООП.

1. **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 «Лицей № 11».

1. **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 ФООП, рассматриваются на заседании педагогического совета МАОУ «Лицей № 11».

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

1. **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;
* привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки.

1. **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.

1. **Заключительные положения**

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом директора образовательной организации.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем МАОУ «Лицей № 11» и действует бессрочно, до замены его новым Положением.