



Пять контрольных точек в ООП

1. Не указывайте конкретный период реализации ООП. Не пишите период, который действует программа, например: на 2018/19 учебный год или на срок реализации программы с 2015 по 2021 год. Это ошибка. Школы разрабатывают ООП по уровням общего образования, например «Основная образовательная программа начального общего образования МБОУ «Школа № 1» (Срок освоения — 4 года)».

2. Издайте приказ, который утверждает ООП.

Приказ нужно выпустить, когда приняли новые программы или издали в новой редакции действующие.

3. Включите в ООП все необходимые компоненты.

Каждый раздел ООП состоит из конкретных компонентов, которые определяет ФГОС. Школа должна жестко это выдерживать. Например, в качестве компонентов ООП организационного раздела, а не самостоятельных документов, оформите учебный план, план внеурочной деятельности, календарный учебный график. Причем они должны быть разработаны для каждого уровня образования,

а не единые на все уровни общего образования. Утвердите компоненты в составе одного приказа о внесении изменений в ООП.

4. Отрадите ежегодные обновления. В содержательном разделе ООП нужно отразить ежегодные изменения обязательной части. Обновите тематическое планирование к рабочей программе учебного предмета, курса, а также к формируемой части — рабочие программы учебных предметов, курсов и рабочие программы внеурочной деятельности. Такие изменения утвердите в составе приказа о внесении изменений в ООП.

5. Исключите устаревшие термины. В текстах ООП не используйте устаревшие термины и понятия, например, «ступени», «среднее (полное) общее образование» и другие. Так, Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ ввел новую терминологию — «уровни» вместо «ступени», «среднее общее образование» вместо «среднее (полное) общее образование».