Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол №1 от 28.08.2025

Утверждено
Приказ №79 от 28.08.2025

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 14b74cf79284ef21b08d08bffdcb6c4b2288c663
Владелец Громыко Инна Николаевна, Громыко Инна Николаевна, Директор
Действителен с 28.04.2025 по 22.07.2026

Положение об основных образовательных программах общего образования, реализуемых в МБОУ «Усть-Сосновская ООШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок разработки, утверждения, реализации и внесения изменений в основную образовательную программу (далее — ООП) образовательной организации.
1.2. ООП — документ, определяющий содержание и организацию образовательного процесса, обеспечивающий достижение планируемых результатов освоения программы в соответствии с ФГОС и ФОП.
1.3. ООП разрабатывается и реализуется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС), федеральными образовательными программами (ФОП) и иными нормативными правовыми актами

2. Структура и содержание ООП

2.1. ООП включает целевой, содержательный и организационный разделы, а также приложения (учебные планы, календарные учебные графики, рабочие программы и др.) в соответствии с требованиями ФГОС и ФОП.
2.2. ООП оформляется как единый документ (комплект документов) с титульным листом, оглавлением, сквозной нумерацией страниц, датой утверждения и реквизитами приказа.
2.3. Электронная версия ООП размещается на официальном сайте школы в разделе «Образование» в установленном порядке.

3. Порядок разработки и утверждения ООП

3.1. Разработка ООП осуществляется рабочей группой, назначенной приказом директора. В состав группы включаются заместители директора, руководители методических объединений, педагоги, при

необходимости — иные специалисты.
3.2. Проект ООП подлежит обсуждению на педагогическом совете.
3.3. ООП утверждается приказом директора школы. Датой вступления в силу ООП является дата приказа об утверждении либо иная дата, указанная в приказе.
3.4. Утверждённая ООП хранится в делопроизводстве школы (бумажный экземпляр) и в электронном виде.

4. Внесение изменений в ООП

4.1. Изменения в ООП вносятся в случаях:

- вступления в силу новых нормативных правовых актов (ФГОС, ФОП, приказы Минпросвещения и др.);
- корректировки учебного плана, календарного учебного графика;
- обновления рабочих программ учебных предметов, курсов, модулей;
- изменения условий реализации ООП (кадровых, материально-технических, информационно-методических).

4.2. Изменения в ООП оформляются **отдельным приказом директора**, в котором указываются:

- основание для внесения изменений (реквизиты нормативного акта, протокол педсовета и т.п.);
- перечень изменяемых элементов ООП (разделы, пункты, приложения);
- формулировки изменений (новая редакция пункта, исключение, дополнение);
- дата вступления изменений в силу;
- лицо, ответственное за актуализацию электронной версии ООП и размещение сведений на сайте.

4.3. При внесении изменений **не требуется** полная переработка и переутверждение ООП как нового документа. Изменения закрепляются приказом и становятся неотъемлемой частью действующей ООП.
4.4. К приказу о внесении изменений прилагается лист изменений (приложение к приказу), содержащий:

- номер и дату приказа;
- перечень дополнений/исключений;
- подпись ответственного лица за подготовку изменений.

4.5. При значительных изменениях (более 30 % объёма ООП или затрагивающих целевые ориентиры/планируемые результаты) директор вправе принять решение о переутверждении ООП в новой редакции. Такое решение фиксируется в приказе.

5. Хранение и актуализация ООП

5.1. В делопроизводстве хранится:

- действующая редакция ООП;
- приказы о внесении изменений;
- листы изменений к приказам;
- протоколы педсоветов и иные документы, обосновывающие изменения.

5.2. Все приказы о внесении изменений нумеруются и регистрируются в журнале учёта локальных актов.

5.3. Ответственное лицо актуализирует электронную версию ООП:

- вносит правки в текст с учётом приказов;
- либо прикладывает к файлу ООП отдельный файл «Изменения к ООП.

6. Размещение ООП и изменений на официальном сайте

6.1. На официальном сайте школы размещается:

- действующая редакция ООП (файл);
- приказы о внесении изменений (файлы).

6.2. Сведения об изменениях публикуются в течение 10 рабочих дней с даты издания приказа.

6.3. На странице сайта указывается дата последней актуализации ООП и перечень приказов, которыми внесены изменения.

7. Контроль исполнения

7.1. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет директор школы и его заместители.

7.2. Ежегодно на августовском педсовете проводится сверка действующей ООП с актуальными нормативными требованиями и фиксируется перечень необходимых изменений.