

МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с. АЧХОЙ-МАРТАН»
(МБОУ «ООШ с. Ачхой-Мартан»)

МУ «Техья-Мартан муниципални к1оштан дешаран урхалла»
Муниципални бюджетни йукъарадешаран учреждени
«ТЕХЬА МАРТАН КОБРТА ЙУКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»
(МБЙУУ «Техья-Мартанан КЙУШ»)

П Р И К А З

01 февраль 2023 г.

№ 265-од

с. Ачхой-Мартан

О создании рабочей группы по приведению ООП НОО и ООУ в соответствии с федеральными основными общеобразовательными программами (ФООП)

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», в целях приведения основных общеобразовательных программ начального общего и основного общего образования МБОУ «ООШ с. Ачхой-Мартан» в соответствие с федеральными основными общеобразовательными программами

п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать в МБОУ «ООШ с. Ачхой-Мартан» работу по разработке ООП НОО и ООУ на основе ФООП с целью приведения ООП в соответствие с ФООП к 01.09.2023.
2. Утвердить Положение о рабочей группе по приведению ООП НОО и ООУ в соответствие с ФООП (приложение 1).
3. Утвердить состав рабочей группы по приведению ООП НОО и ООУ в соответствие с ФООП (приложение 2).
4. Утвердить план - график внедрения ФООП начального общего, основного общего образования в МБОУ «ООШ с. Ачхой-Мартан» согласно (приложению 3).
5. Рабочей группе:
 - 5.1. выполнять мероприятия согласно плану-графику, утвержденному пунктом 4 настоящего приказа;

5.2. привлекать при необходимости иных работников МБОУ «ООШ с. Ачхой-Мартан» для выполнения мероприятий плана-графика, утвержденного пунктом 4 настоящего приказа;

5.3. проводить совещания, консультации и другие действия для выполнения мероприятий плана-графика, утвержденного пунктом 4 настоящего приказа.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

П.У. Надырова

С приказом ознакомлены:

Бекаева М.М.

Висингириева П.Д.

Мамсурова Х.С-М.

Сапараева Х.А.

Эрсамурзаева Л.М

Умарова М.Б.

Туруева М.С.

Берзигова З.Х.

Денисултанова М.Ш.

Мамсурова М.С-М.

Положение о рабочей группе по приведению ООП НОО и ООО в соответствие с ФООП

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБОУ «ООШ с. Ачхой-Мартан» по приведению основных общеобразовательных программ начального общего и основного общего образования (далее – ООП НОО, ООО) в соответствие с федеральными основными общеобразовательными программами (далее – ФООП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП НОО и ООО в соответствие с ФООП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты (плана-графика) по разработке ООП на основе ФООП в МБОУ «ООШ с. Ачхой-Мартан».

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФООП и приведения ООП НОО и ООО в соответствие с ФООП.

1.3. Рабочая группа создается на период с 01.02.2023 г. по 01.09.2023.

1.4. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.5. Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются приказом директора МБОУ «ООШ с. Ачхой-Мартан».

2. 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 образования.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ООП НОО, ООО 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.

3. 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 и ООО 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 и ООО 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 и ООО на предмет соответствия ФООП;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствие с ФООП.

3.4. Содержательная:

- приведение ООП НОО и ООО в соответствие с требованиями ФООП НОО, ООО;
- 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 и ООО, использование возможности перераспределения часов федерального учебного плана для организации углубленного изучения отдельных предметов на уровне ООО;
- формирование календарного учебного графика с учетом ФООП.

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 МБОУ «ООШ с. Ачхой-Мартан».

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, приведенных в соответствие с ФООП, рассматриваются на заседании педагогического совета МБОУ «ООШ с. Ачхой-Мартан».

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 ФООП, 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 план-график 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.

**Состав рабочей группы МБОУ «ООШ с. Ачхой-Мартан»
по приведению ООП НОО и ООО в соответствие с ФООП**

Председатель рабочей группы:

Заместитель директора по УР- Бекаева М.М.

Секретарь рабочей группы:

Денисултанова М.Ш. - делопроизводитель

Члены рабочей группы:

- 1.Заместитель директора по методической работе - Мамсурова Х.С-М.
- 2.Заместитель директора по воспитательной работе – Висингириева П.Д.
- 3.Учитель русского языка и литературы - Сапараева Х.А.
- 4.Учитель математики - Эрсамурзаева Л.М.
- 5.Учитель начальных классов - Умарова М.Б.
- 6.Учитель истории - Туруева М.С.
- 7.Педагог-психолог - Берзигова З.Х.
- 8.Педагог-библиотекарь - Мамсурова М.С-М.

План-график по внедрению ФОП НОО и ООО

в МБОУ «ООШ с. Ачхой-Мартан»

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](#).

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

План-график рассчитан на период с 1 февраля 2023 года до 1 сентября 2023 года. В результате реализации дорожной карты к 1 сентября 2023 года образовательные программы всех уровней будут приведены в соответствие с ФООП.

Мероприятие	Срок	Исполнитель	Результат
1. Подготовительные мероприятия			
Изучение ФОП НОО, ООО, документов федерального, регионального уровня, регламентирующих применение ФОП	Февраль	Рабочая группа	Протокол заседания рабочей группы
Анализ действующих ООП школы на предмет соответствия ФОП НОО, ООО	Февраль	Рабочая группа	Протокол заседания рабочей группы
Анализ фонда учебников на предмет соответствия ФОП и новому ФПУ	Май	Мамсурова М.С.-М. Педагог-библиотекарь	Список учебников
Обновления фонда учебников в соответствии с требованиями ФОП и ФПУ	Март–август	Мамсурова М.С.-М. Педагог-библиотекарь	Закупленные учебники и пособия

Информирование педагогов о ФОП, в т.ч. проведение консультаций (индивидуальных и групповых) по вопросам разработки и применения ООП по ФОП НОО, ООО	Март- август	Рабочая группа	Протокол пед.совета, подготовка раздаточного материала
Родительские собрания, посвященные ООП школы, подготовленных ФОП	Апрель, август	Руководитель рабочей группы Директор	Протокол
Перераспределение учебной нагрузки педагогических работников	Июнь–август	Руководитель рабочей группы и директор	Тарификационный список
2. Мероприятия по разработке и корректировке ООП			
Совещания по вопросам разработки ООП школы в соответствии с ФОП НОО, ООО	По мере необходимости	Рабочая группа	Протокол
Мониторинг образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей для проектирования части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности НОО, ООО	Март	Рабочая группа Классные руководители	Аналитическая справка
Разработка проекта ООП НОО по ФОП НОО	Март	Рабочая группа, директор	Проект ООП НОО
Разработка проекта ООП ООО по ФОП ООО	Июль	Рабочая группа	Проект ООП ООО
3. Мероприятия по обсуждению и утверждению ООП			
Рассмотрение проекта ООП НОО на заседании педсовета	Вторая половина марта	Руководитель рабочей группы	Протокол
Доработка проекта ООП НОО и утверждение ООП НОО	Март	Руководитель рабочей группы Директор	Утвержденная ООП НОО
Рассмотрение проекта ООП ООО	Первая половина августа	Руководитель рабочей группы	Протокол
Доработка проекта ООП ООО утверждение ООП ООО	Вторая половина августа	Руководитель рабочей группы Директор	Утвержденные ООП ООО

Размещение ООП НОО, ООО на сайте	Апрель Август – сентябрь	Ответственный за сайт	Информация на сайте
4. Мероприятия по корректировке локальных нормативных актов (ЛНА)			
Экспертиза ЛНА на несоответствие требованиям ФООП НОО, ООО	Февраль	Члены рабочей группы	Перечень ЛНА, подлежащих корректировке
Создание проектов скорректированных ЛНА	Март – август	Члены рабочей группы	Проекты ЛНА
Обсуждение и утверждение проектов	Август	Члены рабочей группы Директор	Утвержденные ЛНА