

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «КАДИ-
ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ
ШКОЛА ИМ. Р.Ф.УМАРОВА»
ГУДЕРМЕССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

МУНИЦИПАЛЬНИ
БЮДЖЕТНИ
ЙУКЪАРАДЕШАРАН
ХЪУКМАТ
«КЪЕДИ-ЙУЪРТАН
Р.Ф.УМАРОВ ЦІАРАХ
ЙУККЪЕРА ИШКОЛ»
ГУЪМСАН КІОШТАН
НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН

ПРИКАЗ

20.02.2023г.

№65

Об утверждении - плана-графика по введению ФОП НОО, ООО и СОО

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 16 ноября 2022 года № 992 «Об утверждении федеральной основной образовательной программы начального общего образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 16 ноября 2022 года № 993 «Об утверждении федеральной основной образовательной программы основного общего образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23 ноября 2022 года № 1014 «Об утверждении федеральной основной образовательной программы среднего общего образования», письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 16 января 2023 года 03-68 «О направлении информации», приказом Министерства образования и науки Чеченской Республики от 31 января 2023 года № 170-п «О введении федеральных основных общеобразовательных программ», на основании приказа МУ «Управления образования Гудермесского муниципального района» от 13 февраля 2023 года №29 « О введении федеральных основных образовательных программ в Гудермесском муниципальном районе», на основании приказа МБОУ «Кади- Юртовская СШ им.Р.Ф.Умарова» от 22 февраля 2023 года № 62 «О введении федеральных основных образовательных программ», в целях обеспечения единства образовательного пространства

приказываю:

1. Утвердить:

- план-график по введению ФОП НОО, ООО и СОО в МБОУ «Кади-Юртовская СШ им. Р.Ф. Умарова» (приложение №1);
- Положение о рабочей группе по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФООП (приложение № 2)
- состав рабочей группы по приведению локальных актов в соответствие с ФГОС и ФООП и по приведению ООП НОО, ООО СОО в соответствие с

ФООП (приложение № 3)


2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор


М.А. Домбаева.

С приказом ознакомлены:

 Салманиева Я.Н.


 Нуцулханова З.В.

 Шамшудиева А.В.

 Гачалаева С.А.

 Домбаев С.А.


 Сулейманова З.А.

 Гайалиева М.В.

 Берсункаева Л.А.

 Вадаева М.З.

 Тутуева Я.Д.

 Нагамирзаева М.Р.

 Алиева М.Р.

**План-график
по введению ФООП НОО, ООО и СОО в МБОУ «Кади- Юртовская СШ
им. Р.Ф. Умарова»**

	Мероприятие (показатель)	Сроки	Выполнение показателя	Ответственные
1.	Организационно-управленческое обеспечение			
1.1.	Создать в образовательной организации рабочую группу по приведению основной образовательной программы в соответствие с федеральным государственным образовательным стандартом и федеральной основной образовательной программой (далее соответственно — ООП ФГОС, ФООП)	Февраль 2023 года	Приказ о создании группы	Директор Домбаева М.А.
1.2.	Провести родительские собрания с целью информирования родителей о ФООП	Февраль 2023 года	Протоколы родительских собраний	Заместитель директора по ВР Нуцулханова З.В., классные руководители
1.3.	Составить перечень учебников для обеспечения реализации ООП в соответствии с ФГОС и ФООП, и новым федеральным перечнем учебников (далее ФПУ)	Февраль- март 2023 года	Составлен перечень учебников	Педагог – библиотекарь Алиева М.Р.

1.4.	Организовать изучение потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования учебных планов начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования (далее соответственно — НОО, ООО, СОО) в части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности, определения направления профильных классов на уровне СОО	Февраль-март 2023 года	Отчет по проведенному анализу изучению потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей)	Рабочая группа, классные руководители
------	---	------------------------	--	---------------------------------------

2. Нормативно-правовое обеспечение

2.1.	Разработать приказы, локальные акты, регламентирующие проведение ООП в соответствии с ФГОС и ФООП	февраль - июль 2023 года	Утвержденные приказы, локальные акты	Рабочая группа
2.2.	Рассмотреть и утвердить ООП, приведенные в соответствие с ФГОС и ФООП, на заседании педагогического совета	до сентября 2023 года	Утвержденные ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО размещены на официальном сайте общеобразовательной организации (далее — ОО)	Директор М.А. Домбаева

3. Кадровое обеспечение

3.1.	Изучить образовательные потребности и профессиональные затруднения педагогических работников ОО в условиях введения ФООП	Февраль - март 2023 года	Создан банк дефицитов педагогических работников	Рабочая группа
3.2.	Запланировать и организовать повышение квалификации педагогических	Февраль 2023 года	Составлен план график повышения квалификации педагогических работников	Заместитель директора по МР Шамшудиева А.В.

	работников по вопросам реализации ФГОС и ФООП			
4. Методическое обеспечение				
4.1.	Внести в план методической работы ОО мероприятия по методическому обеспечению введения ФООП	Февраль 2023 года	Разработан и утвержден план методической работы, обеспечивающий сопровождение введения ФООП	Заместитель директора по МР Шамшудиева А.В., рабочая группа
4.2.	Обеспечить консультационную методическую поддержку педагогов по вопросам реализации федеральных рабочих программ	В течение года	Консультационная методическая поддержка организована в рамках деятельности школьных методических объединений, а также с привлечением специалистов муниципальной методической службы (ММС, ОМО), ГБУ ДПО «Институт развития образования Чеченской Республики»	Заместитель директора по МР Шамшудиева А.В., рабочая группа

5. Информационное обеспечение				
5.1.	Провести работу по информированию участников образовательных отношений о ФООП (в том числе разместить информацию на сайте ОО)	Февраль - август 2023 года	На официальном сайте ОО размещена информация о введении ФООП и проведенных мероприятиях	Заместитель директора по ИКТ Гачалаева С.А., рабочая группа
5.2.	Организовать информирование родительской общественности о введении ФООП (в том числе разместить информацию на сайте ОО)	Февраль - сентябрь 2023 года	На официальном сайте ОО размещена информация о введении ФООП и проведенных мероприятиях	Заместитель директора по ИКТ Гачалаева С.А., рабочая группа

**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 МБОУ «Кади- Юртовская СШ им. Р.Ф. Умарова» 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 (план- график) по разработке ООП на основе ФООП в МБОУ «Кади- Юртовская СШ им. Р.Ф. Умарова» по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- нормативно-правовое обеспечение;
- кадровое обеспечение;
- методическое обеспечение;
- информационное 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 16.02.2023 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 МБОУ «Кади- Юртовская СШ им. Р.Ф. Умарова»

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 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.

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, 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 уровня, 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 соответствие 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.

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 «Кади- Юртовская СШ им. Р.Ф.Умарова».

5. Организация деятельности рабочей группы школы

- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой (планом-графиком), 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 МБОУ «Кади- Юртовская СШ им. Р.Ф.Умарова».
- 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 дорожная карта (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
по приведению локальных актов в соответствие с ФГОС и ФООП
и по приведению ООП НОО, ООО СОО в соответствие с ФООП**

Председатель рабочей группы: Домбаева М.А., директор образовательной организации.

Члены рабочей группы:

1. Салманиева Я.Н., заместитель директора по УР.
2. Нуцулханова З.В., заместитель директора по ВР.
3. Шамшудиева А.В., заместитель директора по МР.
4. Гачалаева С.А., заместитель директора по ИКТ.
5. Домбаев С.А., завхоз.
6. Сулейманова З.А., методист.
7. Гайалиева М.В., руководитель методического объединения учителей начальных классов.
8. Берсункаева Л.А., руководитель методического объединения учителей гуманитарного цикла.
9. Вадаева М.З., руководитель методического объединения учителей естественно- математического цикла.
10. Тутуева Я.Д., руководитель методического объединения классных руководителей.
11. Нагамирзаева М.Р., педагог-психолог.
12. Алиева М.Р., педагог- библиотекарь.