



МУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ КУРЧАЛОВЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АХМАТ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2 ИМЕНИ
ХАСМАГОМЕДА ТУРАПАЛАЛИЕВИЧА ДЖАБРАИЛОВА»
(МБОУ «Ахмат-Юртовская СШ №2 им. Х. Т. Джабраилова»)

366318 Чеченская Республика, с. Ахмат-Юрт ул. С-А. Ж. Эдельгириева, 63
Тел.: +7 (928) 740-39-38
e-mail: akhmat-yurtsosh2@mail.ru сайт <https://ahmatyurt2ssh.edu95.ru>
ОКПО 63426585; ОГРН 1092032002699;
ИНН/КПП 2006002760/200601001

МУ «КУРЧАЛОЙН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН ДЕШАРАН
УРХАЛЛА»
МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЮКЪАР ДЕШАРАН ХЪУКМАТ
«АХЪМАД-ЮЪРТАРА ХАСМАГОМЕД ТУРАПАЛАЛИЕВИЧ
ДЖАБРАИЛОВН ЦІАРАХ ЙОЛУ ЮККЪЕРА №2 ШКОЛА»
(МБОУ «Ахьмад-Юьртара Х.Т. Джабраиловн цІарах йолу юккьера №2
школа»)

366318 Нохчийн Республика, Ахьмад-Юрт, С-А.Ж.Эдельгириева урам, 63
Тел.: +7 (928) 740-39-38
e-mail: akhmat-yurtsosh2@mail.ru сайт <https://ahmatyurt2ssh.edu95.ru>
ОКПО 63426585; ОГРН 1092032002699;
ИНН/КПП 2006002760/200601001

ПРИКАЗ

«17»02. 2023 г.

№ 33/1-од

с. Ахмат – Юрт

О создании рабочей группы по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФООП

В соответствии с Федеральным законом 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 МБОУ «Ахмат -Юртовская СШ №2 им. Х. Т. Джабраилова» в соответствие с федеральными основными общеобразовательными программами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в МБОУ «Ахмат -Юртовская СШ №2 им. Х. Т. Джабраилова» работу по разработке ООП НОО, ООО и СОО на основе ФООП с целью приведения ООП в соответствие с ФООП к 01.09.2023.
2. Утвердить и ввести в действие с 09.01.2023 Положение о рабочей группе по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФООП (приложение 1).
3. Утвердить состав рабочей группы по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФООП (приложение 2).
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

М. С. Садулаева

С приказом ознакомлен(ы):

Заместитель директора по УВР

(должность)

Т. М. Стульба

(Ф. И. О.)

(подпись)

(дата)

Заместитель директора по ВР

(должность)

Ж.Х. Адамова

(Ф. И. О.)

(подпись)

(дата)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ПЕРЕХОДУ НА ОБУЧЕНИИ ПО НОВЫМ
ФЕДЕРАЛЬНЫМ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
СТАНДАРТАМ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБОУ «Ахмат -Юртовская СШ №2 им. Х. Т. Джабраилова» по приведению основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ООП НОО, ООО и СОО) в соответствии с федеральными основными общеобразовательными программами (далее – ФООП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФООП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты по разработке ООП на основе ФООП в МБОУ «Ахмат -Юртовская СШ №2 им. Х. Т. Джабраилова» 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 соответствии с ФООП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 09.01.2023 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 «Ахмат -Юртовская СШ №2 им. Х. Т. Джабраилова».

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 соответствии с ФООП;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствии 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 «Ахмат -Юртовская СШ №2 им. Х. Т. Джабраилова».

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 и СОО, приведенных в соответствие с ФООП, рассматриваются на заседании педагогического совета «Ахмат -Юртовская СШ №2 им. Х. Т. Джабраилова».

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 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.

Приложение 2
к приказу МБОУ «Ахмат -Юртовская СШ №2
им. Х. Т. Джабраилова»
от 17.02.2023 № 33/1-од

**Состав рабочей группы
по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФООП**

1. Председатель рабочей группы: Стульба Т. М., заместитель директора по УВР.

Члены рабочей группы:

2. Саидова Р. Н., заместитель директора по УВР.
3. Адамова Ж. Х., заместитель директора по ВР.
4. Мухтарова З.К., заместитель директора по НМР.
5. Элимурадов А. А., заместитель директора по ИКТ.
6. Атаев О. Н., заместитель директора по АХР.
7. Ирасханова З. Н., руководитель методического объединения учителей начальных классов.
8. Зелимханова Р. А., руководитель методического объединения учителей гуманитарного цикла.
9. Муртузова З. С., руководитель методического объединения учителей математического и естественно-научного цикла.
10. Ушаева Р. И., педагог-психолог.
11. Музаева Д.Р, заведующая школьной библиотекой