

МУ «Отдел образования Ножай-Юртовского муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. ОСИ-ЮРТ»
(МБОУ «ООШ с. Осси-Юрт»)

МУ «Нажин-Юьртан муниципальни клоштан дешаран къаст»
Муниципальни бюджетни юкъарадешаран учреждени
«ОБСИ-ЮБРТАРА КОБРТА ЮКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»
(МБЮУ «ОБСИ-ЮБРТАРА КЮШ»)

ПРИКАЗ

от 10.01.2023 г.

№ 01/2-11

с. Осси-Юрт

**О создании рабочей группы по приведению ООП НОО, ООО
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 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа с. Осси-Юрт» в соответствие с федеральными основными общеобразовательными программами,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в МБОУ ООШ с. Осси-Юрт работу по разработке ООП НОО и ООО на основе ФООП с целью приведения ООП в соответствие с ФООП к 01.09.2023 г.
2. Утвердить и ввести в действие с 10.01.2023 г. 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 и ООО в соответствие с ФООП:
 - 1) Манатова А.М., заместитель директора по УВР, председатель, руководитель РГ;
 - 2) Бушуева Х.Д., руководитель МО учителей начальных классов, член РГ;
 - 3) Абдулкаримов Д.А., руководитель МО учителей гуманитарного цикла, член РГ;
 - 4) Нуцулханов С.С., руководитель МО учителей естественно-научного цикла, член РГ;
 - 5) Мирзаева З.М., руководитель МО учителей родного языка и литературы, член РГ ;
 - 6) Аюбов М.И., педагог-психолог, секретарь.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.


Директор



И.И. Пашаев

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ООШ с. Оси-Юрт

 Н.Ш. Пашаев
Приказ № 01/271 от 10.01.2023 г.

**Положение о рабочей группе по приведению ООП НОО и ООО в соответствие с ФООП
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Основная общеобразовательная школа с. Оси-Юрт»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБОУ ООШ с. Оси-Юрт по приведению основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - ООП НОО и 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 по разработке ООП на основе ФООП в МБОУ ООШ с. Оси-Юрт 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 и ООО в соответствие с ФООП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 10.01.2023 г. по 01.09.2023 г.

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 «ООШ с. Оси-Юрт».

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

3.4. Содержательная:

- приведение ООП НОО, ООУ и СОО в соответствие с требованиями ФООП НОО и ООУ ;
- 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 ООУ, использование возможности перераспределения часов федерального учебного плана для организации углубленного изучения отдельных предметов на уровнях ООУ;
- 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. Оси-Юрт».

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 и ООУ, приведенных в соответствие с ФООП рассматриваются на заседании педагогического совета МБОУ «ООШ с. Оси-Юрт».

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.