

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АХМАТ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1 им. А-Х. КАДЫРОВА»

ПРИКАЗ

с. Ахмат-Юрт

03.02.2023г.

№ 8/1

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

В соответствии с статьей 12 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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"; во исполнение приказов Минпросвещения России от 16.11.2022 № 992 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования», от 16.11.2022 № 993 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования», от 23.11.2022 № 1014 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования», приказа МУ «Отдел образования Курчалоевского муниципального района» от 02.02.2023 № 22/1-од «О введении ФООП», в целях приведения основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования МБОУ «Ахмат-Юртовская СШ№ 1 им. А-Х. Кадырова» в соответствии с федеральными образовательными программами

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать в МБОУ «Ахмат-Юртовская СШ№ 1» работу по разработке ООП НОО, ООО и СОО на основе ФОП с целью приведения ООП в соответствие с ФОП к 01.09.2023г.
2. Утвердить и ввести в действие с 15.12.2022 г. Положение о рабочей группе по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФОП (приложение 1).
3. Утвердить состав рабочей группы по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФОП (приложение 2).
4. Рабочей группе:
  - выполнить мероприятия согласно плану-графику (приложение 3), утвержденному пунктом 5 настоящего приказа;
  - привлекать других педагогов для выполнения мероприятий плана-графику, утвержденному пунктом 5 настоящего приказа;

- проводить заседания, консультации и другие действия для выполнения мероприятий плана-графика, утвержденного пунктом 5 настоящего приказа.

5. Утвердить План-график мероприятий по введению, реализации ФООП и разработке ООП в соответствии с ФООП на основе федеральных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее ФООП НОО, ООО и СОО) в МБОУ «Ахмат-Юртовская СШ№ 1 им. А-Х. Кадырова» согласно приложению 3.

6. Возложить ответственность за исполнение настоящего приказа на заместителя директора по УВР Мускаевой М.А.

7. Секретарю директора Юсуповой М.А. в срок до 06.02.2023 г. ознакомить с настоящим приказом поименованных в нем работников под подпись.

8. Ответственному за информационное освещение школы Тимханову Д.С. опубликовать настоящий приказ на сайте школы.

9. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:

З.С. Садулаева

С приказом ознакомлен(ы):

М.А. Мускаева  
А.А. Сакказова  
З.Г. Дугаева  
М.М. Эдилова  
Д.С. Тимханов  
И.И. Усманов  
З.С. Асаева  
С.В. Кехурсаева  
Л.А. Джамалуев  
Х.И. Зингиева  
Н.Г. Наурбиева  
М.А. Юсупова

**Положение  
о рабочей группе по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФОП**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБОУ «Ахмат-Юртовская СШ № 1 им. А-Х. Кадырова» (далее – школа) по приведению основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ООП НОО, ООО и СОО) в соответствие с федеральными образовательными программами (далее – ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФОП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты по разработке ООП на основе ФОП в МБОУ «Ахмат-Юртовская СШ № 1 им. А-Х. Кадырова» 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 ФОП и приведения ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 03.02.2023г. по 01.09.2023г.

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 школы.

**2. Цели и задачи деятельности рабочей группы**

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФОП 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 ФОП;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОП;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОП;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФОП.

### **3. Функции рабочей группы**

#### 3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФОП на сайте образовательной организации;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП, требованиях к реализации ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФОП.

#### 3.2. Координационная:

- координация деятельности учителей по вопросам введения ФОП;
- приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФОП;
- определение механизма разработки и реализации ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФОП.

#### 3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП на различных этапах;
- анализ действующих ООП НОО, ООО и СОО на предмет соответствия ФОП;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствие с ФОП.

#### 3.4. Содержательная:

- приведение ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с требованиями ФОП НОО, ООО и СОО;
- приведение в соответствие с ФОП рабочих программ учебных предметов, курсов, модулей;
- приведение в соответствие с ФОП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;
- выбор варианта учебного плана ФОП 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 ФОП.

### **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 школы.

## **5. Организация деятельности рабочей группы школы**

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком, утвержденным приказом директора образовательной организации.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в два месяца. 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 ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МБОУ «Ахмат-Юртовская СШ№ 1 им. А-Х. Кадырова».

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 ФОП, проводимых Управлением образования, отделом управления 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 работы 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 № 1  
им. А-Х. Кадырова» от 03.02.2023 № 8/1

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

Председатель рабочей группы: З.С. Садулаева, директор образовательной организации.

Секретарь рабочей группы: Мускаева М.А., заместитель директора по УВР.

Члены рабочей группы:

1. Сакказова А.А., заместитель директора по УВР (начальная школа).
2. Эдилова М.М., заместитель директора по ВР.
3. Дугаева З.Г., заместитель директора по НМР.
4. Тимханов Д.С., заместитель директора по ИКТ.
5. Усманов И.И., заместитель директора по АХЧ.
6. Асаева З.С., руководитель методического объединения учителей начальных классов.
7. Кехурсаева С.В., руководитель методического объединения учителей гуманитарного цикла.
8. Дугаева З.Г., руководитель методического объединения учителей естественно-математического цикла.
9. Джамалуев Л.А., руководитель методического объединения учителей чеченского языка и литературы.
10. Наурбиева Н.Г., педагог-психолог.
11. Зингиева Х.И., педагог-библиотекарь.

Приложение 3  
к приказу МБОУ «Ахмат-Юртовская СШ № 1  
им. А-Х. Кадырова» от 03.02.2023г. № 8/1

**План-график мероприятий введения ФООП НОО. ООО и СОО в МБОУ «Ахмат-Юртовская СШ №1 им. А-Х. Кадырова»**

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Результат	Ответственный
<b>1. Подготовительные мероприятия</b>				
1.1	Создание рабочей группы по приведению ООП в соответствие с ФОП	Февраль 2023 года	Приказ о создании рабочих групп по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФОП.	Директор
1.2.	Анализ действующих ООП школы на предмет соответствия ФОП НОО, ООО и СОО	Февраль-март 2023года	Аналитическая справка по каждой ООП уровня образования с выводами о соответствии требованиям ФОП и рекомендациями по приведению в соответствие с ФОП	Рабочая группа
1.3.	Проведение родительских собраний с целью информирования родителей о ФОП и необходимости приведения ООП уровней образования в соответствие с ФОП	Февраль 2023 года	Протокол родительского собрания 1–4-х классов.  Протокол родительского собрания 5–9-х классов.  Протокол родительского собрания 10-х классов	Заместитель директора по УВР (начальная школа)  Заместитель директора по ВР
1.4.	Анализ перечня учебников на предмет соответствия новому ФПУ, выявление учебников, которые исключены из перечня и нуждаются в замене	Февраль-март 2023 года	Аналитическая справка педагога-библиотекаря.  Перечень учебников, исключенных из ФПУ и подлежащих замене с сентября 2023 года	Педагог-библиотекарь
1.5.	Обновление фонда учебников до сентября 2023 года для обеспечения реализации ООП в соответствии с ФОП и новым ФПУ	Февраль–март 2023 года	Заявка на приобретение учебников и пособий для использования в образовательном процессе при реализации ООП уровней образования в соответствии с ФОП на 2023/24 учебный год	Педагог-библиотекарь
<b>2. Мероприятия по разработке и корректировке ООП</b>				
2.1.	Заседания рабочей	По мере	Протокол	Рабочая группа

	группы по вопросам разработки ООП школы в соответствии с ФОП НОО, ООО и СОО	необходимости		
2.2.	Мониторинг образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования учебных планов НОО, ООО и СОО в части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности НОО, ООО и СОО	Февраль– март 2023 года	Аналитическая справка заместителя директора по УВР.  Аналитическая справка заместителя директора по ВР	Заместители директора по УВР  Заместитель директора по НМР  Заместитель директора по ВР
2.3.	Разработка проекта ООП НОО по ФОП НОО	Февраль-август	Проект ООП НОО	Рабочая группа
2.4.	Разработка проекта ООП ООО по ФОП ООО	Февраль-август	Проект ООП ООО	Рабочая группа
2.5.	Разработка проекта ООП СОО по ФОП СОО	Февраль-август	Проект ООП СОО	Рабочая группа
<b>3. Мероприятия по рассмотрению утверждению ООП</b>				
3.1.	Рассмотрение проектов ООП НОО, ООО и СОО на заседании педсовета	Вторая половина мая	Проект ООП НОО	Руководитель рабочей группы
3.2.	Доработка проектов ООП НОО, ООО и СОО на заседании педсовета	Конец мая- начало августа	Проект ООП ООО	Руководитель рабочей группы
3.3.	Утверждение проектов ООП НОО, ООО и СОО на заседании педсовета	Вторая половина августа	Проект ООП СОО	Руководитель рабочей группы
<b>4. Нормативно-правовое обеспечение</b>				
4.1.	Формирование банка данных нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней, обеспечивающих внедрение ФОП	Февраль– сентябрь 2023 года	Банк данных нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней, обеспечивающих внедрение ФОП	Заместитель директора по УВР.  Руководитель рабочей группы
4.2.	Изучение документов федерального,	В течение всего периода	Листы ознакомления с документами	Заместители директора по



	регионального уровня, регламентирующих введение ФОП		федерального, регионального уровня, регламентирующими введение ФОП	УВР. Заместитель директора по ВР. Руководитель рабочей группы
4.3.	Внесение изменений в программу развития образовательной организации	До 1 сентября 2023 года	Приказ о внесении изменений в программу развития образовательной организации	Директор. Заместитель директора по УВР. Заместитель директора по ВР
4.4.	Внесение изменений и дополнений в Устав образовательной организации (при необходимости)	До 1 сентября 2023 года	Устав образовательной организации	Директор
4.5.	Разработка приказов, локальных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствие с ФОП	Февраль- март 2023 года	Приказы, локальные акты, регламентирующие приведение ООП в соответствие с ФОП	Директор. Заместитель директора по УВР. Заместитель директора по ВР
4.6.	Внесение изменений в локальные акты с учетом требований ФОП	Февраль– апрель 2023 года	Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с учетом системы оценки достижения планируемых результатов в ФОП.  Положение о рабочей программе с учетом внедрения федеральных базовых рабочих программ и др.	Директор. Заместитель директора по УВР. Заместитель директора по ВР
4.7.	Утверждение ООП, приведенных в	До 1 сентября 2023 года	Протокол заседания педагогического	Директор.

	соответствие с ФОП, на заседании педагогического совета		совета.  Приказ об утверждении ООП, приведенных в соответствие с ФОП	Заместитель директора по УВР
<b>5. Кадровое обеспечение</b>				
5.1.	Анализ кадрового обеспечения внедрения ФОП. Выявление кадровых дефицитов	Февраль–март 2023 года	Банк дефицитов педагогических работников. Аналитическая справка заместителя директора по УВР	Заместитель директора по УВР
5.2.	Разработка и реализация плана-графика курсовой подготовки педагогических работников, реализующих федеральные базовые рабочие программы	Февраль 2023 года	План-график повышения квалификации педагогических работников  Аналитическая справка заместителя директора по УВР	Заместитель директора по УВР
<b>6. Методическое обеспечение</b>				
6.1.	Внесение в план методической работы мероприятий по методическому обеспечению внедрения ФОП	Февраль 2023 года	План методической работы.  Приказ о внесении изменений в план методической работы	Заместитель директора по НМР
6.2.	Формирование пакета методических материалов по теме реализации ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФОП НОО, ООО и СОО	В течение всего периода	Пакет методических материалов по теме реализации ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФОП НОО, ООО и СОО	Заместитель директора по НМР  Руководители ШМО
6.3.	Формирование плана функционирования ВСОКО в условиях реализации ООП в соответствии с ФОП	До 1 сентября 2023 года	План функционирования ВСОКО на учебный год.	Заместитель директора по УВР
6.4.	Формирование плана ВШК в условиях реализации ООП в соответствии с ФОП	До 1 сентября 2023 года	План ВШК на учебный год.	Заместитель директора по УВР
<b>7. Информационное обеспечение</b>				
7.1.	Информирование	Февраль–	Сайт образовательной	Заместитель

	родительской общественности о внедрении ФОП и приведении ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФОП НОО, ООО и СОО	сентябрь 2023 года	организации, страницы школы в социальных сетях, информационный стенд в холле образовательной организации	директора по УВР.  Ответственный за сайт ОО
7.2.	Изучение и формирование мнения родителей о внедрении ФОП, представление результатов	В течение всего периода	Сайт образовательной организации, страницы школы в социальных сетях, информационный стенд в холле образовательной организации.	Заместитель директора по УВР.  Заместитель директора по ВР