

- выполнить мероприятия согласно плану-графику «дорожной карте», утвержденной пунктом 3 настоящего приказа;
- привлекать при необходимости иных работников МБОУ «СОШ№2 им. Абдуллаева А.А. с.Зандак» для выполнения мероприятий плана-графика «дорожной карты», утвержденного пунктом 3 настоящего приказа;
- проводить совещания, консультации и другие действия для выполнения мероприятий плана-графика, утвержденного пунктом 3 настоящего приказа.

5. Заместителю директора по УВР Алиевой З.К. контролировать выполнения мероприятий по внедрению ФООП НОО, ООО и СОО в МБОУ «СОШ№2 им. Абдуллаева А.А. с.Зандак» в 2023-2024 учебном году, в сроки, установленные планом-графиком, утвержденном пунктом 3 настоящего приказа. По итогам исполнения отчитаться на заседании педагогического совета.

6. В срок до 18.02.2023 ознакомить с настоящим приказом указанных в нем работников под подпись.

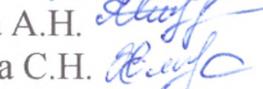
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор:



М.М.Задаев

С приказом ознакомлены:

Алиева З.К. 
 Кадисов А.В. 
 Махмудов Н.Э. 
 Юсупова М.Л. 
 Мугутинова А.Н. 
 Ханбетирова С.Н. 

МУ «Отдел образования Ножай-Юртовского муниципального района»
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА №2 им. АБДУЛЛАЕВА А.А
с. ЗАНДАК» (МБОУ «СОШ №2
им. Абдуллаева А.А. с. Зандак»)

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

**о рабочей группе по внедрению ФООП НОО, ООУ и СОУ
и приведению ООП НОО, ООУ и СОУ
в соответствие с ФООП
МБОУ «СОШ №2 им.
Абдуллаева А.А. с. Зандак»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы по приведению основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего образования (далее – ООП НОО, ООУ) в соответствие с федеральными основными общеобразовательными программами (далее – ФООП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП НОО, ООУ и СОУ в соответствие с ФООП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика (дорожной карты) по разработке ООП на основе ФООП в МБОУ «СОШ №2 им. Абдуллаева А.А. с. Зандак» 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, ООУ и СОУ в соответствие с ФООП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 01.02.2023 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

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, ООУ и СОУ 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 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 НОО, ООО и СОО;
- формирование календарного учебного графика с учетом ФООП.

4. Состав рабочей группы школы

4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы, заместитель руководителя 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 руководитель рабочей группы.

4.3. Руководитель рабочей группы, заместитель руководителя рабочей группы, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы утверждаются приказом директора из числа педагогических работников.

5. Организация деятельности рабочей группы школы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с Планом – графиком (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 руководитель 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 руководитель 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.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет руководитель 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 (региональных, районных);
- 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 (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

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете

протокол № 4 от 3 февраля 2023 г.

Приложение 2.
к приказу от 16.02.2023г.№ 08-02

**ПЛАН-ГРАФИК «ДОРОЖНАЯ КАРТА»
внедрения ФООП НОО, ООО и СОО в МБОУ «СОШ№2 им. Абдуллаева А.А. с. Зандак»**

Мероприятия	Сроки	Исполнитель	Результат
1. Организационно-управленческое обеспечение			
Информирование педагогов о ФООП, разработке и применении ООП по ФООП НОО, ООО и СОО .	январь	Администрация	Протокол совещания при директоре
Педсовет по организации работы по переходу на ФООП НОО, ООО и СОО.	февраль	Администрация	Протокол ПС
Создание рабочей группы по переходу на ФООП НОО, ООО и СОО	февраль	Директор	Приказ о создании РГ
Утверждение Положения о рабочей группе по внедрению ФООП НОО, ООО и СОО и приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФООП	февраль	Директор	Приказ об утверждении Положения
Утверждение Плана –графика (дорожной карты) внедрения ФООП НОО, ООО и СОО.	февраль	Директор	Приказ об утверждении ДК
Родительское собрание «Переход на ФООП НОО, ООО и СОО»	февраль	Руководитель рабочей группы Директор	Протокол РС
Изучение документов федерального, регионального уровня, регламентирующих применение ФООП. Изучение ФООП НОО, ООО и СОО. Обзор изменений.	февраль-март	Рабочая группа, педагогический коллектив	Протокол РГ
Анализ фонда учебников, составление перечня для обеспечения реализации ООП в соответствии с ФГОС , ФООП и новому ФПУ	февраль-март	Рабочая группа, педагог-библиотекарь	Информация, анализ
Мониторинг образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования УП НОО, ООО и СОО , части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности НОО, ООО и СОО .	февраль-март	Рабочая группа,	Отчет
Мониторинг готовности ОУ к переходу на ФООП НОО, ООО и СОО.	май- август	Администрация, рабочая группа	Анализ

2. Нормативно-правовое обеспечение			
Разработка приказов, ЛНА регламентирующие приведение ООП в соответствие с ФГОС и ФООП НОО, ООО и СОО	февраль-август	Администрация, рабочая группа	Приказы, ЛНА.
Педсоветы, совещания по вопросам разработки, принятия и утверждения ООП в соответствии с ФГОС и ФООП НОО, ООО и СОО	февраль-август	Администрация, рабочая группа	Протоколы педсовета, совещания при директоре, заседания рабочей группы
3. Кадровое обеспечение			
Изучение образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогических работников ОО в условиях введения ФООП	февраль-март	Администрация, рабочая группа	Анализ
Планирование и организация повышения квалификации педагогических работников по вопросам реализации ФГОС и ФООП	февраль-август	Администрация, рабочая группа	Удостоверения, сертификаты
4. Методическое обеспечение			
Организация и проведение обучающих семинаров для педагогических работников по вопросам перехода на ФООП НОО, ООО и СОО.	февраль-август	Администрация, рабочая группа	Материал
Корректировка плана методической работы, внесение мероприятий по методическому обеспечению введения ФООП, ФРП	февраль-март	Администрация, рабочая группа	План МР
Обеспечение консультационной методической поддержки по вопросам реализации ФООП, ФРП	февраль-август	Администрация, рабочая группа	Информация
5. Информационное обеспечение			
Размещение информации по переходу на ФООП НОО, ООО на официальном сайте	февраль-август	Администрация, рабочая группа	Информация