

МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3 имени Р.И. Гайрбекова с. Валерик»
(МБОУ «СОШ №3 им. Р.И. Гайрбекова с.Валерик»)

МУ «Техья-Мартан муниципални к1оштан дешаран урхалла»
Муниципални бюджетни йукъардешаран учреждени
«Валаргт1ера №3 йолу йуккъера йукъардешаран Гайрбеков Рамзанан ц1арах ишкола»
(МБЙУ «Валаргт1ера №3 йолу Гайрбеков Р.И. ц1арах ЙЙШ»)
ул.Гайрбекова 228а, 366608; тел: (8929)-893-57-47; valerik_sosh_3@mail.ru
ОКПО: 97846991; ОГРН: 1222000006304; ИНН: 2002005287, КПП: 200201001

ПРИКАЗ

14.02.2023

№ 14211 - 09

о внедрении ФОП НОО, ООО, СОО и создании рабочей группы

В соответствии с приказом МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» № 93-од от 13 февраля 2023 года «О введении федеральных основных образовательных программ», на основании решения педагогического совета (протокол № 2 от 14.02.2023, **приказываю:**

1. Утвердить Положение о рабочей группе по внедрению ФОП НОО, ООО, СОО и приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФОП в МБОУ «СОШ №3 им. Р.И. Гайрбекова с.Валерик» согласно приложению 1 к настоящему приказу;
2. Создать рабочую группу по переходу в 2023-2024 учебном году на федеральные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее — рабочая группа) в следующем составе:

Руководитель: - Заместитель директора по УР Мутаева Р.С-А.

Заместитель руководителя: - Заместитель директора по ВР Сайдаева З.Х.

Члены:
Учитель начальных классов Сагаипова Е.М.
Учитель математики Абдуллаева Е.А-В.
Учитель русского языка и литературы Чагаева М.Д.
Педагог-психолог Арсамерзоева М.А.
Социальный педагог Мутаева П.Х-А.
Зам.дир.по МР Гермаханова З.Т.

3. Утвердить план-график «дорожную карту» внедрения федеральных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ФОП НОО, ООО и СОО) в 2023-2024 учебном году в МБОУ «СОШ №3 им. Р.И. Гайрбекова с.Валерик» согласно приложению 2. к настоящему приказу.
4. Рабочей группе:

- выполнить мероприятия согласно Плану –графику (дорожной карте), утвержденной пунктом 3 настоящего приказа;
- привлекать при необходимости иных работников МБОУ «СОШ №3 им. Р.И. Гайрбекова с.Валерик» для выполнения мероприятий плана-графика, утвержденного пунктом 2 настоящего приказа;
- проводить совещания, консультации и другие действия для выполнения мероприятий плана-графика (дорожной карты), утвержденного пунктом 3 настоящего приказа.

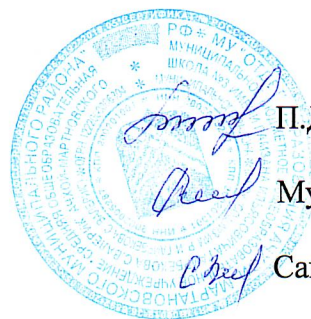
5. Заместителю директора по УР Мутаевой Р.С-А. контролировать выполнения мероприятий по внедрению ФОП НОО, ООО, СОО в МБОУ «СОШ №3 им. Р.И. Гайрбекова с.Валерик» в 2023-2024 учебном году в сроки, установленные планом-графиком (дорожной картой), утвержденном пунктом 3 настоящего приказа. По итогам исполнения отчитаться на заседании педагогического совета.

6. Секретарю Усмановой М.У. в срок до 18.02.2023 ознакомить с настоящим приказом указанных в нем работников под подпись.

7. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлены:



П.Д.Басаева

Мутаева Р.С-А.

Сайдаева З.Х.

Гермаханова З.Т.

Абдуллаева Е.А-В.

Чагаева М.Д.

Арсамерзоева М.А.

Мутаева П.Х-А.

Сагаипова Е.М.

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ «СОШ №3 им.Р.И.Гайрбекова
с.Валерик»
протокол от 14.02.2023 №2

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБОУ «СОШ №3 им.Р.И.Гайрбекова
с.Валерик»
от 15.02.2023 142/1-од

**ПЛАН-ГРАФИК «ДОРОЖНАЯ КАРТА»
внедрения ФОП НОО, ООО СОО
в МБОУ «СОШ №3 им.Р.И.Гайрбекова с.Валерик» .**

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

проектирования УП НОО, ООО, СОО , части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности НОО, ООО, СОО			
Мониторинг готовности ОУ к переходу на ФОП НОО,ООО, СОО.	май- август	Администрация, рабочая группа	Анализ
2. Нормативно-правовое обеспечение			
Разработка приказов, ЛНА регламентирующие приведение ООП в соответствие с ФГОС и ФОП НОО, ООО, СОО	февраль-август	Администрация, рабочая группа	Приказы, ЛНА.
Педсоветы, совещания по вопросам разработки, принятия и утверждения ООП в соответствии с ФГОС и ФОП НОО, ООО, 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 ФОП	февраль-март	Администрация, рабочая группа	Анализ
Планирование и организация повышения квалификации педагогических работников по вопросам реализации ФГОС и ФОП	февраль-август	Администрация, рабочая группа	Удостоверения, сертификаты
4. Методическое обеспечение			
Организация и проведение обучающих семинаров для педагогических работников по вопросам перехода на ФОП НОО,ООО, СОО.	февраль-август	Администрация, рабочая группа	Материал
Корректировка плана методической работы, внесение мероприятий по методическому обеспечению введения ФОП, ФРП	февраль-март	Администрация, рабочая группа	План МР
Обеспечение консультационной методической поддержки по вопросам реализации ФОП, ФРП	февраль-август	Администрация, рабочая группа	Информация
5. Информационное обеспечение			
Размещение информации по переходу на ФОП НОО,ООО, СОО на официальном сайте	февраль-август	Администрация, рабочая группа	Информация

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ «СОШ №3 им.Р.И.Гайрбекова
с.Валерик»
протокол от 14.02.2023 №2

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБОУ «СОШ №3 им.Р.И.Гайрбекова
с.Валерик»
от 15.02.2023 142/1-од

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 и среднего общего образования (далее – ООП НОО, ООО и СОО) в соответствии с федеральными основными общеобразовательными программами (далее – ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФОП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика (дорожной карты) по разработке ООП на основе ФОП в МБОУ «СОШ №3 им.Р.И.Гайрбекова с. Валерик» 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 ФОП и приведения ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 15.02.2023 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 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 соответствии с ФОП;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФООП;
- 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 соответствии 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: 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 ФОП, 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 ФОП (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