

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «АЛЛЕРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1»
КУРЧАЛОЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

366317, Чеченской Республики, Курчалоевского района, с/п. Аллерой, ул. С.Б. Абуева, д.10,
электронный адрес: alleroy_sh1@mail.ru

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

16.12.2022

№ 272

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

В соответствии с приказом Министерства Просвещения от 16.11.2022 года № 992 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования», приказом Министерства Просвещения от 16.11.2022 года № 993 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования», приказом Министерства Просвещения от 23.11.2022 года № 1014 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Чеченской Республики от 05.12.2022 года №1708- п., приказом Муниципального учреждения «Отдела образования Курчалоевского муниципального района Чеченской Республики» от 06.12.2022 года №183 – од

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в МБОУ «Аллеровская СШ №1» работу по разработке ООП НОО, ООО, СОО на основе ФОП с целью приведения ООП в соответствии с ФОП к 01.09.2023 года.
2. Осуществить прием на обучение в 10 классы в 2022 – 2023 учебном году по основным образовательным программам в соответствии с обновленным ФГОС СОО.
3. Обучение лиц, зачисленных на обучение в 10 классы в 2022 – 2023 учебном году по ФГОС СОО старой редакции, осуществлять в соответствии с ФГОС СОО старой редакции до завершения ими обучения.
4. Создать рабочую группу по введению и реализации обновленного ФГОС СОО в составе:

Х.М.Каримова – заместитель директора по УВР, председатель комиссии,

Э.Д.Хавасова, педагог – психолог, секретарь,

М.Л.Багалаева – заместитель директора по ВР, член рабочей группы,

Д.И.Абиева – заместитель директора по ИКТ, член рабочей группы,

А.Д.Ионкина – заместитель директора по НМР, член рабочей группы,

Ф.В.Берсанова – заместитель директора по УВР н/к, член рабочей группы,

Р.Л.Исраилов – заместитель директора по АХЧ, член рабочей группы,

У.Б.Джансуева – учитель математики, член рабочей группы,

М.И. Хизриева – руководитель МО классных руководителей, член рабочей группы,

Х.В. Чакаева – руководитель МО учителей – предметников, член рабочей группы,

М.М. Шабаетова – руководитель МО начальных классов, член рабочей группы,

Т.Б.Джансуева – библиотекарь.

5. Утвердить прилагаемый План – график мероприятий введения обновленного ФГОС СОО в МБОУ «Аллероевская СШ №1». (Приложение 1)

6. Утвердить и ввести в действие с 16.12.2022 года Положение о рабочей группе по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФООП (Приложение 2)

7. Контроль выполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Абдулханов Р.Х.

Ознакомлены:

Х.М.Каримова

Э.Д.Хавасова

М.Л.Багалаева

Д.И.Абиева

А.Д.Ионкина

Ф.В.Берсанова

Р.Л.Исраилов

У.Б.Джансуева

М.И.Хизриева

Х.В.Чакаева

М.М.Шабаета

Т.Б.Джансуева

Приложение 1 к приказу
от 16.12.2022 года №272

План – график (дорожная карта) по обеспечению перехода на обновленный ФГОС СОО

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные	Ожидаемые результаты
Организационно – управленческое и нормативное обеспечение перехода на обновленный ФГОС СОО				
1.	Изучение документов федерального, регионального уровней, регламентирующих введение обновленных ФГОС СОО. Формирование базы нормативно – правовых документов федерального, регионального муниципального уровней, обеспечивающих переход на обновленный ФГОС СОО,	В течении всего периода	Администрация	Приказы федерального, регионального и муниципального уровней, регламентирующими введение ФГОС СОО.
2.	О внесении изменений в состав рабочей группы по обеспечению перехода на обновленные ФГОС СОО.	Декабрь 2022	Директор	Приказ о создании рабочей группы по обеспечению перехода на обновленные ФГОС СОО
3.	Разработка и утверждение дорожной карты по обеспечению перехода на обновленные ФГОС СОО.	Декабрь 2022	Администрация, рабочая группа	Приказ об утверждении дорожной карты по обеспечению перехода на обновленный ФГОС

				СОО
4.	Проведение совещаний с руководителем, с заместителями и педагогами образовательной организации по вопросам введения обновленных ФГОС СОО.	Декабрь – май	Администрация	Протокол совещания
5.	Потребность учебников, вошедших в федеральный перечень учебников	Май – август	Библиотекарь	Джансуева Т.Б.
6.	Проведение общешкольного родительского собрания, посвященному постепенному переходу на обновленный ФГОС СОО за период 2023 -2024 гг., окончание учебного года, подготовка к ГИА	Май	Заместитель директора по ВР	Багалаева М.Л.
Методическое обеспечение перехода на обновленные ФГОС СОО				
7.	Оказание консультационной и методической поддержки (при необходимости, по мере обращения) в вопросах разработки ООП СОО в соответствии с требованиями обновленных ФГОС СОО.	2023-2024	Администрация	Информационная справка
Нормативно – правовое обеспечение введения обновленных ФГОС СОО				

8.	Формирование нормативно – правовой базы введения обновленных ФГОС СОО федерального, регионального и муниципального уровней.	2023-02024	Администрация	Перечень нормативно – правовых документов федерального, регионального и муниципального уровней на сайте школы
9.	Разработка плана – графика мероприятий по введению обновленных ФГОС СОО	Декабрь – март	Рабочая группа	План – график, ссылка
10.	Содействие рабочей группы (при необходимости, по мере обращения) в вопросах внесения изменений в Программы развития, Устава, локальные акты ОО.	В течении всего периода	Администрация	Протоколы заседания рабочей группы с участием руководителя и представителей ОО
Кадровое обеспечение перехода на обновленные ФГОС СОО				
11.	Мониторинг кадрового обеспечения постепенного перехода на обучение по обновленным ФГОС СОО	Декабрь – март	Заместитель директора по НМР	Информационная справка
12.	План – график повышения квалификации педагогических работников, участвующих в реализации основной образовательной программы среднего общего образования по вопросам введения обновленных ФГОС СОО	В течении всего периода	Заместитель директора по НМР	Банк данных

Мониторинг готовности образовательной организации к реализации обновленных ФГОС СОО				
13.	Внедрение системы мониторинга готовности ОО к реализации обновленных ФГОС (чек – лист)	Май – июнь	Рабочая группа	Информационная справка
Информационное обеспечение перехода на обновленные ФГОС СОО				
14.	Самоанализ ОО по переходу на обучение по обновленным ФГОС СОО	В течении всего периода	Рабочая группа	Сайт
15.	Размещение на официальном сайте информационных материалов по введению обновленных ФГОС СОО	В течении всего периода	Рабочая группа	Сайт

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 «Аллероевская СШ № 1» 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 «Аллероевская СШ № 1» 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 16.12.2022 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.

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 МБОУ «Аллероевская СШ № 1».

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 ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МБОУ «Аллероевская СШ № 1».

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, 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.