



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МО «ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»
МБОУ «КАРЛАНЮРТОВСКАЯ СОШ ИМЕНИ А.Д. ШИХАЛИЕВА»

368021, РД, Хасавюртовский район, с. Карланюрт, ул. Джумагулова, 3, тел/факс: 8(928) 678-83-59,
ИНН 0534009240, КПП 053401001, ОГРН 1020501766471

E-mail: karlanurt-school@mail.ru

ПРИКАЗ

от 21.03.2023г.

№ 128

**О создании рабочих групп по приведению ООП НОО, ООО и СОО 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 МКОУ "Карланюртовская СОШ имени А.Д.Шихалиева" в соответствие с федеральными основными общеобразовательными программами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в МКОУ "Карланюртовская СОШ имени А.Д.Шихалиева" работу по разработке ООП НОО, ООО и СОО на основе ФООП с целью приведения ООП в соответствие с ФООП к 01.09.2023г.
2. Утвердить и ввести в действие с 21.03.2023г «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 в соответствие с ФООП (Приложение 2).
4. Утвердить состав рабочей группы по приведению ООП ООО, СОО в соответствие с ФООП (Приложение 3).
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:



Б.М.Моллатаева



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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МКОУ "Карланюртовская СОШ имени А.Д.Шихалиева" по приведению основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ООП НОО, ООО и СОО) в соответствие с федеральными основными общеобразовательными программами (далее – ФООП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФООП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты по разработке ООП на основе ФООП по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- нормативно-правовое обеспечение;
- мероприятия содержательного характера;
- кадровое обеспечение;
- методическое обеспечение;
- информационное обеспечение.

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФООП и приведения ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФООП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 21.03.2023г 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.

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, ООО и СОО 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);
- 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 ФООП 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 ООО и СОО;
- формирование календарного учебного графика с учетом ФООП.

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят: председатель, секретарь, члены рабочей группы.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет председатель.

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом директора из числа педагогических работников МКОУ "Карланюртовская СОШ имени А.Д.Шихалиева".

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в 2 месяца. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы ведет председатель.

5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует половина (50%) состава рабочей группы.

5.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь.

5.6. Окончательные версии проектов ООП НОО, ООО и СОО, приведенных в соответствие с ФООП, рассматриваются на заседании педагогического совета МКОУ "Карланюртовская СОШ имени А.Д.Шихалиева".

6. Права и обязанности членов рабочей группы

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

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь.

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся в кабинете директора.

8. Изменения и дополнения в Положение

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения педагогического совета и утверждаются приказом директора.



**Состав рабочей группы
по приведению ООП НОО в соответствие с ФООП**

Председатель рабочей группы: Насрудинова А.А. – заместитель директора по УР

Секретарь: Гусейнова Т. А. – учитель начальных классов

Члены рабочей группы:

1. Темирханова А.А. – руководитель МО учителей начальных классов,
2. Рабунова Х.М. – учитель начальных классов,
3. Дагирова А.Б. – советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями,
4. Беалиев В.М. – заместитель директора по АХЧ,
5. Биярсланова З.З. – библиотекарь.



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

Председатель рабочей группы: Моллатаева Б.М. – директор

Секретарь: Сабанаева А.С. – рук МО физвоспитания

Члены рабочей группы:

1. Мичигишева З.А. – заместитель директора по УР,
2. Мичигишева М.З. – заместитель директора по ВР,
3. Беалиев В.М. – заместитель директора по АХЧ,
4. Салаватова С.Дж. – педагог-организатор,
5. Меджидова Б.К. – рук. МО филологических дисциплин,
6. Мисербулатова И.М. – рук. МО естественнонаучных дисциплин,
7. Казалиева Н.И. – рук. МО социально-гуманитарных дисциплин,
8. Акайчикова Н.Б. – рук. МО иностранных языков,
9. Карасаева З.А. – библиотекарь