

**МУ «Отдел образования Урус-Мартановского муниципального района»  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4  
С. СТАРЫЕ АТАГИ» (МБОУ СОШ № 4 с. Старые Атаги)**

---

**МУ «Хьалха-Мартан муниципални к1оштан дешаран дакъа»  
Муниципални бюджетни йукъардешаран учреждени  
«ЙОККХАЧУ АТАГИАРА №4 ЙОЛУ ЙУКЪБЕРА ЙУКЪАРДЕШАРАН  
ШКОЛА» (МБЙУУ «Йоккхачу Атаг1ара № 4 йолу ЙУЙУШ»)**

**ПРИКАЗ**

20.02.2023г.

№ 013/4-0

с. Старые Атаги

**О создании рабочей группы по приведению  
ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО в соответствие  
с ФГОС и ФООП соответствующих уровней**

На основании статьи 12 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании 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 Министерства образования и науки Чеченской Республики № 170-п от 31 января 2023 г., приказа Отдела образования Урус-Мартановского муниципального района № 5-од от 03 февраля 2023 г. в целях обеспечения единства образовательного пространства

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Организовать в МБОУ «СОШ №4 с. Старые Атаги» работу по приведению ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО в соответствие с ФГОС и ФООП соответствующих уровней к 01.09.2023г.
2. Утвердить и ввести в действие с 21.02.2023 Положение о рабочей группе по приведению ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО в соответствие с ФГОС и ФООП соответствующих уровней согласно приложению № 1.

3. Утвердить состав рабочей группы по приведению ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО в соответствие с ФГОС и ФООП соответствующих уровней согласно приложению № 2.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по УР Самбиева Х.Э.

Директор



М.И. Усманов

*С приказом ознакомлен:*

Заместитель директор по УР

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Х.Э. Самбиев", written in a cursive style.

Х.Э.Самбиев

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБОУ «СОШ № 4 с. Старые Атаги» 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 соответственно – образовательная организация, ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО в соответствие с ФГОС и ФООП соответствующих уровней (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий план графика по введению ФООП на основе ФОП в образовательной организации 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, ООП ООО и ООП СОО в соответствие с ФОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 20.02.2023 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 образовательной организации.

**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, ООП ООО и ООП 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, ООП ООО и ООП СОО в соответствии с ФГОС и ФООП.

#### **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, ООП ООО и ООП СОО в соответствии с ФГОС и ФООП.

#### **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, ООП ООО и ООП СОО на предмет соответствия ФОП;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствие с ФГОС и ФООП.

#### **3.4. Содержательная:**

- приведение ООП НОО, ООП ООО и ООП 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 «СОШ №4 с. Старые Атаги».

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

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с план-графиком, утвержденным 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, ООП ООО и ООП СОО, приведенных в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МБОУ «СОШ №4 с. Старые Атаги».

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 план-график 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 «СОШ № 4 с. Старые Атаги»

от «20» 02.2023г. № 013/4-0

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

<b>№</b>	<b>ФИО</b>	<b>Должность</b>
<b>1</b>	Усманов Мансур Ибрагимович	Председатель рабочей группы, директор образовательной организации
<b>Члены рабочей группы</b>		
<b>2</b>	Самбиев Халид Эмильханович	Заместитель директора по УР
<b>3</b>	Солтаматова Лиза Мусаевна	Заместитель директора по ВР
<b>4</b>	Расуев Хамзат Айндиевич	Заместитель директора по информатизации
<b>5</b>	Апаева Мадина Вахаевна	Методист
<b>6</b>	Гамзаева Имани Гарибовна	Руководитель методического объединения учителей начальных классов