

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. ДАТТАХ»  
(МБОУ «СОШ С. ДАТТАХ»)  
МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТАН ЮКЪАРАДЕШАРАН УЧРЕЖДЕНИ  
«ДАТТАХЕРА ЮКЪАРАДЕШАРАН ЮККЪЕРА ШКОЛА»  
(«МБЮУ «ДАТТАХЕРА ЮЮШ»)**

366224, Чеченская Республика, Ножай-Юртовский район, с. Даттах, ул. А.А. Кадырова, 36  
366224, Нохчийн Республика, Нажин-Юьртан кӀошт, Даттахьортан, А.А. Кадыровнурам, 36  
e-mail: dattah095@mail.ru, сайт <http://dattah.educhr.ru>, ИНН 2009001877, КПП 200901001, ОГРН 1092032001874, телефон +79280860778

**ПРИКАЗ**

от «09» января 2023 года

**№02**

**« О внедрении ФОП НОО, ООО, СОО  
и создании рабочей группы».**

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» с целью обеспечения перехода на обучение по федеральным основным образовательным программам, федеральным адаптивным основным образовательным программам

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным за введение ФООП, ФАООП в ОУ заместителя директора по УВР Эциеву И. С.
2. Организовать работу по разработке ООП НОО, ООО и СОО на основе ФОП с целью приведения ООП в соответствие с ФОП к 01.09.2023г.
3. Утвердить состав рабочей группы по введению ФООП, ФАООП в ОУ (Приложение 1).
4. Утвердить и ввести в действие с 09.01.2023 г. Положение о рабочей группе по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФОП (Приложение 2).
5. Эциевой И. С.:
  - 5.1. Разработать план-график, дорожную карту внедрения федеральных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования в срок до 30.01.2023г.
  - 5.2. Обеспечить ознакомление и обсуждение план-графика, дорожной карты на педагогическом совете.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы: \_\_\_\_\_/Я. С. Зубайраев/

С приказом ознакомлена: \_\_\_\_\_/И. С. Эциева/

**УТВЕРЖДАЮ:**

директор МБОУ «СОШ с. Даттах»

\_\_\_\_\_ /Я. С. Зубайраев/

**СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ  
по введению ФООП, ФАООП в МБОУ «СОШ с. Даттах»**

| №<br>п/п | Члены рабочей группы |                       | Направление дея-ти |
|----------|----------------------|-----------------------|--------------------|
|          | ФИО                  | Должность             |                    |
| 1        | Зубайраев Я. С.      | Директор              | КАДРОВОЕ           |
| 2        | Жасаев К. Г.         | Зам. дир. по ИКТ      | ИНФОРМАЦИОННОЕ     |
| 3        | Эциева И. С.         | Зам. дир. по УВР      | ОРГАНИЗАЦИОННОЕ    |
|          | Сайдуллаева М. Ю.    | Зам. дир. по ВР       |                    |
|          | Ханакаев И. У.-Х.    | Организатор ДНВ       |                    |
|          | Эльбиева Б. А.       | Председ. ШМО нач. кл. |                    |
| 4        | Эциева И. С.         | Зам. дир. по УВР      | НОРМАТИВНОЕ        |
|          | Сайдуллаева М. Ю.    | Зам. дир. по ВР       |                    |
|          | Ханакаев И. У.-Х.    | Организатор ДНВ       |                    |
|          | Эльбиева Б. А.       | Председ. ШМО нач. кл. |                    |
| 5        | Эциева И. С.         | Зам. дир. по УВР      | МЕТОДИЧЕСКОЕ       |
|          | Сайдуллаева М. Ю.    | Зам. дир. по ВР       |                    |
|          | Ханакаев И. У.-Х.    | Организатор ДНВ       |                    |
|          | Эльбиева Б. А.       | Председ. ШМО нач. кл. |                    |

## **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 «СОШ с. Даттах» (далее ОО) по приведению основных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - ООП НОО, ООО и СОО) в соответствии с федеральными 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 ОО по направлениям:

- Кадровое обеспечение;
- Информационное обеспечение;
- Организационное обеспечение;
- Нормативное обеспечение;
- Методическое обеспечение.

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

1.4. Рабочая группа создается на период с 09.01.2023г. по 28.09.2023г.

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 ОУ.

#### **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 (нормативноправовое, 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 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:

- 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.

#### 3.4.1 Содержательная:

- приведение ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с требованиями ФООП ПОО, 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 школы

4.1. В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы, члены рабочей группы, которые принимают участие в её 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 ОО.

## 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. Окончательные версии проектов ООП НОО, ООО и СОО, приведенных в соответствие с ФОН, рассматриваются на заседании педагогического совета ОО.

5.6. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

## 6. Права и обязанности членов рабочей группы ОО

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 экспертных работ научные и иные разработки.

7. Документы рабочей группы школы

7.1. Обязательным документом рабочей группы является дорожная карта.