



МУ «ОО ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА» ЧР  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШЕЛКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3»  
(МБОУ «ШЕЛКОВСКАЯ СОШ №3»)

«ШЕЛКОВСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН ДЕШАРАН ОТДЕЛ»  
МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЙУКЪАРДЕШАРАН ХЪУКМАТ  
«ШЕЛКОВСКИ №3 ЙОЛУ ЙУКЪБЕРА ЙУКЪАРАДЕШАРАН ИШКОЛ»  
(МБЙХЪ ШЕЛКОВСКИ ЙЙИ №3»)

## ПРИКАЗ

12 апреля 2023 г.

№ 62/1

ст. Шелковская

### **О создании рабочей группы и утверждении плана мероприятий по введению ФООП в МБОУ «Шелковская СОШ №3»**

В соответствии с приказом Министерства образования и науки ЧР № 170-п от 31.01.2023г «О введении Федеральных основных общеобразовательных программ», в целях организации работы по введению Федеральных основных общеобразовательных программ, обеспечения единого образовательного пространства в реализации программ общего образования, на основании приказа МУ «Отдел образования Шелковского муниципального района» ЧР №91 от 12.04.2023г «О создании координационного совета и утверждении плана введения ФООП в образовательных организациях»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в МБОУ «Шелковская СОШ №3» работу по разработке ООП НОО, ООО и СОО на основе ФООП с целью приведения ООП в соответствии с ФООП до 01.09.2023г.
2. Утвердить план мероприятий МБОУ «Шелковская СОШ №3» по переходу к осуществлению образовательной деятельности в соответствии с Федеральными основными общеобразовательными программами (приложение 1).
3. Утвердить состав рабочей группы по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФООП в МБОУ «Шелковская СОШ №3»(далее - рабочая группа) в следующем составе:

Председатель рабочей группы: Бачаева Х.А. – директор МБОУ «Шелковская СОШ №3», председатель рабочей группы.

Члены рабочей группы:

- Маммаева М.М., заместитель директора по УВР, секретарь рабочей группы
- Мавсарова С.А., заместитель директора по МР, учитель химии и биологии.
- Гаибова А.А., заместитель директора по ВР.
- Джабаев А.И., заместитель директора по ИКТ.
- Дикань Н.В., учитель начальных классов.
- Хамдиева Р.Х., учитель истории и обществознания.
- Оразбаева Г.И., учитель математики.
- Джабаева М.А., библиотекарь.
- Аушева Т.Т., педагог-психолог.

4. Создать рабочую группу по приведению локальных актов школы в соответствии с ФГОС и ФООП в следующем составе:

- Бачаева Х.А., директор школы, председатель группы;
- Маммаева М.М., заместитель директора школы, член рабочей группы;
- Мавсарова С.А., заместитель директора школы, член рабочей группы.

4.1. Рабочей группе привести локальные акты школы в соответствии с ФГОС и ФООП до 01.09.2023 года.

5. Утвердить и ввести в действие Положение о рабочей группе по приведению ООП НОО, ООО и СООО в соответствии с ФООП. (приложение 2).

7. Рабочей группе по приведению основной образовательной программы в соответствии с ФГОС и Федеральными основными общеобразовательными программами организовать проведение мероприятий в соответствии с утвержденным планом.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Х.А.Бачаева

**ПЛАН**  
мероприятий по введению в МБОУ «Шелковская СОШ №3»  
Федеральных основных общеобразовательных программ (ФООП).

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Примерные сроки выполнения</b>	<b>Ответственные</b>
<b>Организационно- управленческие мероприятия</b>			
1.	Создание в образовательных организациях рабочих групп по приведению основной образовательной программы в соответствие с ФГОС и ФООП.	Март- апрель	Бачаева Х.А., руководитель ОО
2.	Составить перечень учебников для обеспечения реализации ООП в соответствии с ФГОС и ФООП, и новым федеральным перечнем учебников.	Апрель- май	Бачаева Х.А., Джабаева М.А., руководитель и библиотекарь ОО
3.	Сводный заказ учебников и УМК на реализацию ФООП в 2023-2024 учебном году.	Май- июнь	Джабаева М.А., библиотекарь ОО
4.	Изучение потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования учебных планов начального общего, основного общего и среднего общего образования в части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности, определения направления профильных классов на уровне СОО.	Март- апрель	Бачаева Х.А.,, руководитель, пед.коллектив
<b>Нормативно- правовое обеспечение</b>			
5.	Разработать приказы и локальные акты, регламентирующие приведение ООП в соответствие с ФГОС и ФООП	Апрель - июль	Бачаева Х.А. Маммаева М.М.
6.	Рассмотреть и утвердить ООП, приведенные в соответствие с ФГОС и ФООП, на заседаниях педагогических советов ОО.	До 1 сентября 2023 г	Бачаева Х.А. Маммаева М.М.
<b>Кадровое обеспечение</b>			
7.	Провести мониторинг кадрового состава образовательных организаций на реализацию ФООП.	До июня 2023	Бачаева Х.А. Маммаева М.М.
8.	Изучение образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогических работников ОО в условиях введения ФООП.	До конца мая 2023 г.	Бачаева Х.А., руководитель ОО
9.	Организация повышения квалификации педагогических работников.	До августа 2023 г.	Бачаева Х.А. Маммаева М.М.
<b>Информационно- методические мероприятия</b>			

10.	Провести инструктивно- методические совещания с пед.коллективом по вопросам введения ФООП	Апрель- август	Бачаева Х.А., Маммаева М.М. Мавсарова С.А.
11.	Обсуждение введения ФООП на совещаниях при директоре, на метод.совещаниях.	Апрель- август	Бачаева Х.А., Маммаева М.М. Мавсарова С.А.
12.	Изучение и обсуждение разделов ФООП на заседаниях методических советов и во время совещаний, пед.советов.	До августа 2023	Бачаева Х.А., Маммаева М.М. Мавсарова С.А.
13.	Организация консультационно-методической поддержки педагогов по вопросам реализации федеральных рабочих программ	До августа 2023	Бачаева Х.А., Маммаева М.М. Мавсарова С.А.
14.	Организовать информирование участников образовательных отношений о введении ФООП.	Апрель- август	Бачаева Х.А., руководитель ОО
15.	Информационная работа с родителями с целью информирования родителей о ФООП	Апрель- август	Бачаева Х.А., руководитель ОО
16.	Размещение информации о введении ФООП на сайтах ОО	Апрель- август	Бачаева Х.А., руководитель ОО

**Положение  
о рабочей группе по внедрению ФОП  
НОО, ООО и приведению ООП НОО,  
ООО и СОО в соответствие с ФОП  
в МБОУ «Шелковская СОШ №3»**

**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 соответствие с федеральными основными общеобразовательными 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 плана-графика (дорожной карты) по разработке ООП на основе ФОП в МБОУ «Шелковская СОШ №3» 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 соответствие 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 соответствие 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

**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,
- 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