

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«ИЛСХАН-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2»  
КУРЧАЛОЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
(МБОУ «Илсхан-Юртовская СШ № 2»)**

**МУ «Курчалойн муниципальни кюштан дешаран урхалла»  
Муниципальни бюджетни юкъарадешаран учреждени  
КУРЧАЛОЙН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН  
«ИЛСХАН-ЮРТАРА № 2 ЙОЛУ ЮККЬЕРА ИШКОЛ»  
(МБЮУ «Илсхан-Юртара № 2 йолу ЮИ»)**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**

04 февраля 2023

№ 29-од

с. Илсхан-Юрт

**О введении ФООП в МБОУ «Илсхан-Юртовская СШ № 2»**

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"», 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 МУ «Отдел образования Курчалоевского муниципального района» от 02 февраля 2023г. №22/1-од и в целях обеспечения единства образовательного пространства

приказываю:

1. Организовать в МБОУ «Илсхан-Юртовская СШ № 2» работу по разработке ООП НОО, ООО и СОО на основе ФООП с целью приведения ООП в соответствие с ФООП к 01.09.2023.
- 1.1 Рабочей группе организовать работу по приведению локальных актов в соответствие с ФГОС и ФООП к 01.09.2023.
2. Утвердить и ввести в действие с 04.02.2023 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, ООО и СОО в соответствие с ФООП (приложение 2).
4. Утвердить План-график (Дорожная карта) по разработке ООП на основе федеральных образовательных программ
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



X.S.Оздемирова

**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 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 – 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 в МБОУ «Илсхан-Юртовская СШ № 2» 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 04.02.2023 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 МБОУ «Илсхан-Юртовская СШ № 2»

**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 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, финансовое);
- 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 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:**

- 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 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 осуществляют председатель рабочей группы.

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом директора из числа педагогических работников МБОУ «Илсхан-Юртовская СШ № 2»

#### **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 ФООП, рассматриваются на заседании педагогического совета МБОУ «Илсхан-Юртовская СШ № 2».

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляют 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 ФООП, проводимых Отделом 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.

04.02.2022 № 29-од

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

Председатель рабочей группы: Оздемирова Х.С., директор образовательной организации.

Члены рабочей группы:

1. Микиева Х.О.заместитель директора по УВР.
2. Дугуев Ж.И.., заместитель директора по ВР.
3. Мадаева Х.Э.., заместитель директора по УВР начальных классов.
4. Накаев Ш.Р.., заместитель директора по ИКТ.
5. Дугуев И.А.., завхоз
6. Азиева М.Б.., руководитель методического объединения учителей гуманитарного цикла,педагог-психолог.
7. Вадалов У.А.руководитель методического объединения учителей математического и естественно-научного цикла.
8. Дугуев И.И., заведующий школьной библиотекой.

## **План-график (Дорожная карта) по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФООП**

### **Пояснительная записка**

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"». Федеральные образовательные программы (ФООП) Минпросвещения утвердило приказами от 16.11.2022 № 992, от 16.11.2022 № 993 и от 23.11.2022 № 1014.

МБОУ «Илсхан-Юртовская СШ № 2» должна привести ООП в соответствие с федеральными основными общеобразовательными программами до 1 сентября

План –график (Дорожная карта) по разработке ООП на основе ФООП выполняет роль навигатора для реализации работы по приведению ООП, которые реализуются в МБОУ «Илсхан-Юртовская СШ № 2», в соответствие с ФООП.

**Цель дорожной карты:** организация и координация деятельности по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФООП НОО, ООО и СОО.

Сроки реализации Плана-Графика (Дорожная карта) с 4 февраля 2023 года до 1 сентября 2023 года. В результате реализации дорожной карты к 1 сентября 2023 года образовательные программы всех уровней будут приведены в соответствие с ФООП.

Дорожная карта представляет собой систему мероприятий по следующим направлениям:

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

План-график (Дорожная карта) содержит контрольные сроки исполнения мероприятий и ответственных. Также в дорожной карте определен перечень документов, которые будут разработаны в ходе реализации дорожной карты.

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Результат	Ответственный
<b>1. Организационно-управленческое обеспечение</b>				
1.1	Создание рабочей группы по приведению ООП в соответствие с ФООП	Февраль	Приказ о создании рабочих групп по приведению ООП НОО, ООО, СОО в соответствие с ФООП	Руководитель. Заместитель директора по УВР
1.2.	Проведение общешкольного родительского собрания с целью информирования родителей о ФООП и необходимости приведения ООП уровней образования в соответствие с ФООП	Февраль 2023 года	Протокол родительского собрания 1–11-х классов.	Заместитель директора по УВР
1.3.	Проведение родительского собрания для будущих первоклассников, посвященного обучению по ФГОС НОО-2021 и ООП НОО, соответствующей ФООП НОО	май 2023 года	Протокол общешкольного родительского собрания 1-х классов.	Заместитель директора по УВР
1.5.	Ознакомление с перечнем учебников, допущенных к использованию для обеспечения реализации ООП в соответствии с ФООП и новым ФПУ (согласно приказу № 858 от 21.09.2022 г)	Апрель 2023 года	Приказ	Директор

1.6.	Мониторинг образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования учебных планов НОО, ООО и СОО в части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности НОО, ООО и СОО	Февраль–2023 года	Информационная справка	Рабочая группа
------	---	-------------------	------------------------	----------------

## 2. Нормативно-правовое обеспечение

2.1.	Формирование банка данных нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней, обеспечивающих внедрение ФООП	До 01.09.2023 года	Банк данных нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней, обеспечивающих внедрение ФООП	Заместитель директора по УВР.  Руководитель рабочей группы
2.2.	Изучение документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФООП	В течение всего периода	Памятки, информация о введении ФООП	Рабочая группа

2.3.	Внесение изменений в программу развития образовательной организации	До 1 сентября 2023 года	Приказ о внесении изменений в программу развития образовательной организации	Рабочая группа
------	---	-------------------------	--	----------------

2.4.	Внесение изменений и дополнений в Устав образовательной организации (при необходимости)	До 1 сентября 2023 года	Приказ о внесении изменений в Устав ОО	Директор
2.5.	Разработка приказов, локальных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствие с ФООП	До 01.09.2023 года	Приказы об утверждении локальных актов	Директор. Заместитель директора по УВР. Заместитель директора по ВР

2.6.	Утверждение ООП, приведенных в соответствие с ФООП, на заседании педагогического совета	До 1 сентября 2023 года	Протокол заседания педагогического совета.  Приказ об утверждении ООП, приведенных в соответствие с ФООП	Директор. Заместитель директора по УВР
------	---	-------------------------	--	---

### 3. Мероприятия содержательного характера

3.1.	Внесение изменений в рабочую программу воспитания в ООП НОО, ООО, СОО и приведение в соответствие с федеральной рабочей программой воспитания ФООП	До 01.09.2023 года	Рабочая программа воспитания в ООП НОО, ООО, СОО в соответствии с федеральной рабочей программой воспитания ФООП	Заместитель директора по ВР.  Руководитель рабочей группы
------	--	--------------------	--	---

### 4. Кадровое обеспечение

4.1.	Анализ кадрового обеспечения внедрения ФООП. Выявление кадровых дефицитов	Февраль, март 2023 года	Информационная справка заместителя директора по УВР	Заместитель директора по УВР
------	---	-------------------------	---	------------------------------

4.2.	Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогических работников образовательной организации в условиях внедрения ФООП и федеральных базовых рабочих программ	Февраль, март 2023 года	Мониторинг (чек-лист)	Рабочая группа
4.3.	Разработка и реализация плана-графика курсовой подготовки педагогических работников, реализующих федеральные базовые рабочие программы	Февраль, март 2023 года	Справка	Заместитель директора по УВР

4.4.	Распределение учебной нагрузки педагогов на 2023-2024 учебный год	До 25 августа 2023 года	Приказ об утверждении учебной нагрузки на учебный год	Директор. Заместитель директора по УВР
------	---	-------------------------	---	---

## 5. Методическое обеспечение

5.1.	Внесение в план методической работы мероприятий по методическому обеспечению внедрения ФООП	Февраль 2023 года	План методической работы.  Приказ о внесении изменений в план методической работы	Заместитель директора по УВР
5.2.	Корректировка плана методических семинаров внутришкольного повышения квалификации педагогических работников образовательной организации с ориентацией на проблемы внедрения	Февраль 2023 года	План методических семинаров внутришкольного повышения квалификации педагогических работников образовательной организации	Заместитель директора по УВР

	ФООП			
5.3.	Изучение нормативных документов по внедрению ФООП педагогическим коллективом	В течение всего периода	Протоколы заседаний ШМО	Заместитель директора по УВР.  Руководители ШМО

5.4.	Формирование плана функционирования ВСОКО в условиях реализации ООП в соответствии с ФООП	До 1 сентября 2023 года	План функционирования ВСОКО на учебный год.  Приказ	Заместитель директора по УВР
5.5.	Формирование плана ВШК в условиях реализации ООП в соответствии с ФООП	До 1 сентября 2023 года	План ВШК на учебный год.  Приказ	Заместитель директора по УВР

## 6. Информационное обеспечение

6.1.	Проведение работы по информированию участников образовательных отношений о ФООП и необходимости приведения ООП уровней образования в соответствие с ФООП	Февраль 2023 года	Пакет информационно-методических материалов.  Разделы на сайте ОО ,информация на стенде ОО	Заместитель директора по УВР.  Ответственный за сайт ОО
------	--	-------------------	--	---

6.2.	Информирование родительской общественности о внедрении ФООП и приведении ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФООП НОО, ООО и СОО	До 01.09.2023	Сайт образовательной организации, страницы школы в социальных сетях, информационный стенд в холле образовательной организации	Заместитель директора по УВР.  Ответственный за сайт ОО
6.3.	Информирование о нормативно-правовом, программном, кадровом и финансовом обеспечении внедрения ФООП	До 01.09.2023	Сайт образовательной организации, страницы школы в социальных сетях, информационный стенд	Заместитель директора по УВР.  Ответственный