

ПРИКАЗ

20. 03. 2023г.

№ 19

Ст. Ассиновская

О создании рабочей группы по приведению ООП НОО, ООО и СОО

В соответствии с Федеральным законом от 24.09.2022 № 371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон “Об образовании в Российской Федерации” и статьи 1 Федерального закона “Об обязательных требованиях в Российской Федерации”», в целях приведения основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования МБОУ «СОШ№2ст. Ассиновская» в соответствии с федеральными образовательными программами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в МБОУ «СОШ№2 ст. Ассиновская» работу по разработке ООП НОО, ООО и СОО на основе ФОП с целью приведения ООП в соответствие с ФОП к 01.09.2023.
2. Утвердить Положение о рабочей группе по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФОП и ввести в действие с 01.02.2023 (приложение 1).
3. Утвердить состав рабочей группы по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФОП (приложение 2).
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

З.М. Абдулазиева

Гансуева М.Р. _____

Умарова Я.А. _____

Муслиева М.Р. _____

Махаури Э.Б. _____

Адуева З.А. _____

Гелагаева Т.Х. _____

Мухаева Л.С. _____

Садулаева Д.У. _____

Умарова С.С. _____

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 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 – ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФОП (далее – рабочая группа) создается для реализации плана мероприятий по разработке ООП на основе ФОП 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, ООО и СОО в соответствие с ФОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 01.02.2023 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.

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 (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, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП; • 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: 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 .
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 ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета .
 - 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 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

№

Состав рабочей группы:

Руководитель: заместитель директора по УР Гансуева М.Р..

Заместитель руководителя: заместитель директора по ВР Умарова Я.А.

Члены: методист Муслиева М.Р.

Учитель начальных классов :Махаури Э.Б.

Учитель начальных классов:Мухаева Л.С..

Руководитель МО гуманитарного цикла :Гелагаева Т.Х.

Руководитель МО ЕМЦ Адуева З.А.

Советник по ДНВ Умарова С.С.

Заместитель директора ИКТ Садулаева Д.У.