

МУ «Управление образования Курчалоевского муниципального района»  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«БАЧИ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №4»  
(МБОУ «Бачи-Юртовская СШ №4»)

МУ «Курчалойн муниципални кӀоштан дешаран урхалла»  
Муниципални бюджетни йукъарадешаран учреждени  
«№4 ЙОЛУ БАЧИ-ЙУЪРТАРА ЙУККЪАРА ШКОЛА»  
(МБЙУУ «№4 йолу Бачи-Йуьртара ЙУШ»)

Г.Д.Дугаева (Майртупская) ул., 4, с. Бачи-Юрт, Курчалоевский р-н, Чеченская Республика, 366316

т. 8 965 952 81 15, Электронный адрес: [bachi\\_vurtsosh4@mail.ru](mailto:bachi_vurtsosh4@mail.ru)

---

## ПРИКАЗ

10 февраля 2023 года

№ 39-од

с. Бачи-Юрт

### **О создании рабочей группы по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФОП НОО, ООО, СОО**

В соответствии с Федеральным законом от 24.09.2022 № 371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 16 ноября 2022 года №992 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 16 ноября 2022 года № 993 «Об утверждении федеральной основной образовательной программы основного общего образования» приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23 ноября 2022 года №1014 «Об утверждении федеральной основной образовательной программы среднего общего образования», письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 16 января 2023 года № 03-68 «О направлении информации» приказом Министерства образования и науки Чеченской Республики от 31.01.2023 года № 170-п «О введении федеральных основных общеобразовательных программ, приказом МУ «Отдел образования Курчалоевского муниципального района» от 02.02.2023 года №22/1, в целях приведения ООП НОО, ООО, СОО МБОУ «Бачи-Юртовская СШ №4» в соответствие с ФОП НОО, ООО, СОО,

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать в МБОУ «Бачи-Юртовская СШ №4» 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 и ввести в действие с 02.04.2023 Положение о рабочей группе по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФОП (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 школы:

А.А. Чонкаров

С приказом ознакомлены:

Р.С. Магомадова  
М.И. Гучигова

**Положение  
о рабочей группе по приведению ООП НОО, ООО и СОО  
в соответствие с ФОП НОО, ООО, СОО**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБОУ «Бачи-Юртовская СШ №4» 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 «Бачи-Юртовская СШ №4» 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 ФООП и приведения ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФООП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 05.02.2022 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 «Бачи-Юртовская СШ №4».

**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 ФООП;
- 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 осуществляет председатель рабочей группы.

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом директора из числа педагогических работников МБОУ «Бачи-Юртовская СШ №4».

### **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 «Бачи-Юртовская СШ №4».

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

Председатель рабочей группы: Чонкаров А.А., директор образовательной организации.

Секретарь рабочей группы: Махмудова М.Х.

Члены рабочей группы:

1. Магомадова Р.С., заместитель директора по УВР.
2. Гучигова М.И., заместитель директора по ВР.
3. Магомадова А.Ш., заместитель директора по НМР.
4. Салманиев А.Ш., заместитель директора по безопасности.
5. Толтуева Т.Ш., заместитель директора по ИКТ.
6. Дагаев Д.Я., заместитель директора по АХЧ.
7. Ибрагимова Б.Д., руководитель методического объединения учителей начальных классов.
8. Бегеева С.А., руководитель методического объединения учителей гуманитарного цикла и обществоведческих дисциплин
9. Дениев А.Б., руководитель методического объединения учителей математического и естественно-научного цикла.
10. Каимова Х.Ш., педагог-психолог.
11. Бугаева А.Х., заведующая школьной библиотекой.

**План-график мероприятий  
рабочей группы по переходу на ФООП НОО, ООО, СОО**

| <b>№ п/п</b> | <b>Заседания<br/>рабочей группы</b>                                                                                                                                                                                                                   | <b>Дата<br/>проведения</b> | <b>Ответственные</b>                   |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------|
| 1            | Заседание № 1:<br>1. Ознакомление с приказом о создании рабочей группы.<br>2. Распределение ответственных по разработке ФООП<br>3. Анализ «Положения о рабочей группе рабочей группы»<br>4. Рассмотрение нормативно-правовой базы по переходу на ФООП | 12.02.2023 год             | Директор школы<br>Члены рабочей группы |
| 2            | Заседание № 2:<br>1. Анализ ООП каждого уровня, подготовка основных общеобразовательных программ для каждого уровня образования в соответствии с ФООП.<br>2. Внесение изменений и приведение ООП каждого уровня в соответствие с ФООП.                | 20.04.2023 год             | Директор школы<br>Члены рабочей группы |
| 3            | Заседание № 3:<br>1. Организационный раздел ФООП: пояснительную записку, планируемые результаты и систему оценки достижений планируемых результатов освоения ООП и внести изменения                                                                   | 25.05.2023 год             | Директор школы<br>Члены рабочей группы |
| 4            | Заседание № 4:<br>1. Содержательный раздел ФООП: Программы формирования/развития УУД, программу коррекционной работы, рабочую программу воспитания.                                                                                                   | 28.06.2023 год             | Директор школы<br>Члены рабочей группы |
| 5            | Заседание № 4:<br>1. Организационный раздел ФООП: учебный план, план внеурочной деятельности, календарный учебный график, календарный план воспитательной работы.                                                                                     | 25.07.2023 год             | Директор школы<br>Члены рабочей группы |