



Департамент образования Мэрии г. Грозного
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 20 им. М.С. Ташухаджиева»
г. Грозного
(МБОУ «СОШ №20 им. М.С. Ташухаджиева» г. Грозного)**

Соблжа-ГПалин Мэрин дешаран Департамент
**Соблжа-ГПалин муниципальни бюджетни йукъардешаран хьукмат
Соблжа-ГПалин «Ташухаджиев М.С. ц1арах йуккъера йукъардешаран
школа № 20»
(Соблжа-ГПалин МБЙХь «Ташухаджиев М.С. ц1арах ЙЙШ № 20»)**

П Р И К А З

13 февраля 2023г.

№ 35-А

г. Грозный

О создании рабочей группы по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФООП

В соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 24 сентября 2022 года № 371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 16 ноября 2022 года № 992 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования», от 16 ноября 2022 года № 993 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования», от 23 ноября 2022 года №1014 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования», от 24 ноября 2022 года № 1026 «Об утверждении федеральной адаптированной основной общеобразовательной программы обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)», руководствуясь п. 5.5.2. Положения о Департаменте образования Мэрии г. Грозного, утверждённого решением Грозненской городской Думы от 21.04.2022 г. № 67, в целях приведения основных общеобразовательных программ начального основного и среднего общего образования, а также адаптированной общеобразовательной программы муниципальных общеобразовательных организаций г. Грозного в соответствие с федеральными государственными образовательными стандартами и соответствующими федеральными образовательными программами, на основании приказа Департамента образования Мэрии г. Грозного №29/08-58 от 09.02.2023г.

п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать в МБОУ «СОШ № 20 им.М.С.Ташухаджиева» работу по разработке ООП НОО, ООО и СОО на основе ФООП с целью приведения ООП в соответствие с ФООП к 01.09.2023
2. Утвердить и ввести в действие с 13.02.2023 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. Рабочей группе привести локально-нормативную базу в соответствие с ФООП.

5. Разработать и утвердить дорожную карту (План-график) по разработке ООП на основе федеральных основных общеобразовательных программ в МБОУ «СОШ №20 им. М.С. Ташухаджиева» (приложение 3).
6. Утвердить план методической работы по переходу на ФООП (приложение 4).
7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C8175D3CFB05E078B60C08C21F497ED
Владелец: Бараханова Петимат Геланиевна
Действителен: с 25.10.2022 до 18.01.2024

П.Г. Бараханова

С приказом ознакомлены:

1. Бараханова М.Г., заместитель директора по УР. _____
2. Юсупова З.В., заместитель директора по УР. _____
3. Расуева Х.М., заместитель директора по УР НШ _____
4. Алханова Л.Г., заместитель директора по НМР. _____
5. Сальгириева М.А., заместитель директора по ВР. _____
6. Амаев З.М., заместитель директора по ИКТ. _____
7. Гарбиев А.А., заместитель директора по АХЧ. _____
8. Абуезидова М.А.-В., руководитель методического объединения учителей русского языка и литературы _____
9. Салгириева Р.С., руководитель методического объединения учителей математики и информатики _____
10. Бачаева Т.М., руководитель методического объединения естественно-научного цикла. _____
11. Магомаева Л.А., руководитель методического объединения учителей общественно-научного цикла. _____
12. Исламова Х.Х., педагог-психолог. _____
13. Магомадова М.С., заведующая школьной библиотекой. _____

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 МБОУ «СОШ № 20 им.М.С.Ташухаджиева» 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 – 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 «СОШ №20 им.М.С.Ташухаджиева» 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 13.02.2023 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 «СОШ № 20 им.М.С.Ташухаджиева».

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФООП 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 «СОШ № 20 им.М.С.Ташухаджиева».

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 «СОШ № 20 им.М.С.Ташухаджиева».

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.