

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУДЕРМЕССКАЯ
СРЕДНЯЯ ШКОЛА №3»
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

МУНИЦИПАЛЬНИ
БЮДЖЕТАН
ЮКЪАРАДЕШАРАН
ХЪУКМАТ
«ГУЪМСЕРА ГІАЛИН ИШКОЛ
№3»
НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН

366202, Чеченская Республика
г. Гудермес, ул. Школьная, 9
email: school_3.gudermes@mail.ru
тел. 8(963)-700-59-99

366202, Нохчийн Республика, Гуьмсан
муниципальни кӀошт,
Гуьмса ГӀала, Школьная, 9
email: school_3.gudermes@mail.ru

18.01.2023г

ПРИКАЗ



О создании рабочей группы по приведению локальных актов в соответствие с ФГОС и ФООП в МБОУ «Гудермесская СШ №3»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 16 ноября 2022 года № 992 «Об утверждении федеральной основной 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»

приказываю:

1. Создать рабочую группу по приведению локальных актов в соответствие с ФГОС и ФООП в следующем составе:

Руководитель – Юсупова М.В. – заместитель директора по УР.

Заместитель руководителя – Селимсултанова Э.М. – заместитель директора по ВР.

Члены рабочей группы:

1. Индербиева М.С. – методист начальных классов

2. Куразова М.А. - социальный педагог

3. Тулаев А.А. - педагог ДНВ.

4. Сатуева М.А. - руководитель МО гуманитарного цикла

5. Вахабова Э.А. - руководитель МО естественно-научного цикла

6. Мусаева А.С. - организатор школы.

2. Утвердить положение о рабочей группе согласно приложению №1.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

1. Директор



З.Х.Мадаева

С приказом ознакомлен(ы)

1. Юсупова М.Б.

2. Куразова М.А.

3. Тулаев А.А.

4. Сатуева М.А.

5. Вахабова Э.А.

6. Мусаева А.С.

Положение о рабочей группе
по приведению основной образовательной программы в соответствии с
федеральным государственным образовательным стандартом и федеральной
основной образовательной программой в МБОУ «Ишхой-Юртовская СШ
имени Абдулмежидова М.Д.»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБОУ «Гудермесская СШ №3» по приведению основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - ООП НОО, ООО и СОО) в соответствии с федеральными основными общеобразовательными программами (далее - ФООП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФООП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты по разработке ООП в соответствии с ФООП в МБОУ «Гудермесская СШ №3» 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 соответствии с ФООП.

1.4. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1. Положение о рабочей группе и ее состав утверждается приказом директора МБОУ «Гудермесская СШ №3»

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 соответствии с ФООП;
- внесение изменений в действующие локальные 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 уровней, 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 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.
5. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом директора из числа педагогических работников МБОУ «Гудермесская СШ №3»
6. Организация деятельности рабочей группы школы:
 - 6.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой, утвержденной приказом директора МБОУ «Гудермесская СШ №3»
 - 6.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
 - 6.3. Заседание рабочей группы ведет председатель рабочей группы.
 - 6.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.
 - 6.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь рабочей группы.
 - 6.6. Окончательные версии проектов ООП НОО, ООО и СОО, приведенных в соответствие с ФООП, рассматриваются на заседании педагогического совета МБОУ «Гудермесская СШ №3»
 - 6.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.
7. Права и обязанности членов рабочей группы школы:
 - 7.1. Рабочая группа для решения возложенных на неё 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;
 - привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки.
8. Документы рабочей группы школы:
 - 8.1. Обязательными документами рабочей группы являются дорожная карта и протоколы заседаний.

8.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.

8.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

9. Изменения и дополнения в Положение:

9.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом директора образовательной организации.