**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с. Саясан»**

**(МБЮУ «Девлатби - Отара юьртара КЮШ»)**

366230, ЧР, Ножай-Юртовский район, с. Саясан, ул.А. А.Кадырова 10, sayasansosh@mail.ru

**МБОУ "СОШ с.Саясан"**

МУ «Нажин-Юьртан муниципальни кIоштан дешаран урхалла»

**Муниципальни бюджетни** юкъарадешаран учреждени

«**СЕСАНАРА ЮЬРТАРА КОЬРТА ЮКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»**

**П Р И К А З**

от 03.04.2023г. № 31-п

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

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”». Приказа МОиНЧР от 27.03.2023 года № 440-п о внесении изменений в приказ МОиНЧР от 31.01.2023 г. № 170-п, в целях приведения основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствие с федеральными образовательными программами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в МБОУ «СОШ с.Саясан» работу по разработке ООП НОО, ООО на основе ФООП с целью приведения ООП в соответствие с ФООП к 01.09.2023.

2. Утвердить Положение о рабочей группе по приведению ООП НОО, ООО в соответствие с ФОП и ввести в действие с 01.02.2023 (приложение 1).

3. Утвердить состав рабочей группы по приведению ООП НОО, ООО в соответствие с ФОП (приложение 2).

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Магометхаджиев М.Д.

Приложение 1 к приказу №31-п от 03.04.2023г

**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 МБОУ «СОШ с.Саясан» по приведению основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ООП НОО, ООО ) в соответствие с федеральными образовательными программами (далее – ФООП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФОП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты по разработке ООП на основе ФОП в МБОУ «СОШ с.Саясан» 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 в соответствие с ФОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 03.04.2023 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 с.Саясан»

**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 ФОП, требованиях к реализации ООП НОО, ООО 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 в соответствии с ФООП.

3.3. Экспертно-аналитическая:

 анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФООП;

 мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП на различных этапах;

 анализ действующих ООП НОО, ООО на предмет соответствия ФООП;

 разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствие с ФООП.

3.4. Содержательная:

 приведение ООП НОО, ООО в соответствие с требованиями ФООП НОО, ООО;

 приведение в соответствие с ФОП 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, использование возможности перераспределения часов федерального учебного плана для организации углубленного изучения отдельных предметов на уровнях ООО;

 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 с.Саясан»

**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, приведенных в соответствие с ФООП, рассматриваются на заседании педагогического совета МБОУ «СОШ с.Саясан».

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 в соответствии с общими требованиями документации.

группы оформляются к оформлению деловой

**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.

Приложение 2 к приказу №31от 03.04.2023

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

Председатель рабочей группы: Магометхаджиев М.Д. директор МБОУ «СОШ с.Саясан»

Члены рабочей группы:

1. Юсупова М.У., заместитель директора по УВР.

2.ИсмаиловаЗ.А., заместитель директора по ВР.

3.МагометхаджиеваЕ.М.,заместитель директора по ИКТ.