

МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»  
Чеченской Республики  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа с. Катар-Юрт»  
Ачхой-Мартановского муниципального района  
(МБОУ «ООШ с. Катар-Юрт»)  
МУ «Техья-Мартанан муниципални кюштан дешаран дакъа»  
Нохчийн Республикин  
Муниципални бюджетни йукъардешаран хьукмат  
Техья-Мартанан муниципални кюштанан  
«Котар-Юьртара йуьззина йоцу йукъардешаран ишкол»  
(МБЙХь «Котар-Юьртара ИШ»)

## ПРИКАЗ

15.02.2023

№ 299 -од

с. Катар-Юрт

### **О введении основных общеобразовательных программ и создании рабочей группы**

На основании статьи 12 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Федерального закона от 24.09.2022 № 371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»), во исполнение приказов Минпросвещения России от 16.11.2022 № 992 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования», от 16.11.2022 № 993 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования», Министерства образования и науки Чеченской Республики от 31.01.2023 №170-п, МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» от 13.02.2022 г. № 93-од (далее – ФООП НОО, ООО) в целях приведения ООП НОО, ООО МБОУ «ООШ с. Катар-Юрт» в соответствие с ФООП, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Организовать в МБОУ «ООШ с. Катар-Юрт» работу по разработке ООП НОО, ООО на основе ФООП с целью приведения ООП в соответствие с ФООП к 01.09.2023 г.

2. Утвердить Положение о рабочей группе по приведению ООП НОО, ООО в соответствие с ФООП и ввести в действие с 15.02.2023 (приложение 1).

3. Создать и утвердить состав рабочей группы по приведению ООП НОО, ООО в соответствие с ФООП (приложение 2).

4. Утвердить план-график мероприятий введения ФООП НОО и ООО в МБОУ «ООШ с. Катар-Юрт» (приложение 3).

5. Рабочей группе:

5.1. Выполнить мероприятия согласно плану-графику, утвержденному пунктом 4 настоящего приказа;

5.2. Привлекать при необходимости иных работников МБОУ «ООШ с. Катар-Юрт» для выполнения мероприятий плана-графика, утвержденному пунктом 4 настоящего приказа;

5.3. Проводить совещания, консультации и другие действия для выполнения мероприятий плана-графика, утвержденному пунктом 4 настоящего приказа.

6. Организовать обучение по основным общеобразовательным программам, разработанным в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и соответствующими федеральными основными общеобразовательными программами (далее – ФООП НОО, ООО) с 1 сентября 2023 года.

7. Педагогу-библиотекарю Ковраевой Л.Т. составить перечень учебников для обеспечения реализации ООП в соответствии с ФГОС и ФООП, и новым федеральным перечнем учебников (далее ФПУ).

8. Утвердить чек-лист по подготовке МБОУ «ООШ с. Катар-Юрт» к введению ФООП НОО, ООО (далее-чек-лист) согласно приложению 4.

9. Заместителю директора по УР Баталовой А.А. контролировать выполнения мероприятий по введению ФООП НОО и ООО в МБОУ «ООШ с. Катар-Юрт» в сроки, установленные планом-графиком, утвержденном пунктом 4 настоящего приказа. По итогам исполнения отчитаться на заседании педагогического совета.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

П.М.Татаева

С приказом ознакомлены:

| Ф.И.О.            | Подпись |
|-------------------|---------|
| Баталова А.А.     |         |
| Минтаева Л.Т.     |         |
| Мусаева С.М.      |         |
| Астамирова А.М.   |         |
| Бачаева Х.А.      |         |
| Гаирбекова Ж.А.   |         |
| Ханкерханова З.А. |         |
| Арснукаева Э.А.   |         |
| Безаева Л.А.      |         |
| Бачаева М.А.      |         |
| Рамзаева Л.М.     |         |
| Ковраева Л.Т.     |         |

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о рабочей группе по приведению ООП НОО, ООО в соответствии с ФООП**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБОУ «ООШ с. Катар-Юрт» по приведению основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего образования (далее – ООП НОО, ООО) в соответствии с федеральными основными образовательными программами (далее – ФООП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП НОО, ООО в соответствии с ФООП (далее – рабочая группа) создается для реализации плана-графика мероприятий по разработке ООП на основе ФООП в МБОУ «ООШ с. Катар-Юрт» 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 в соответствии с ФООП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 01.03.2023 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 ФООП на уровнях начального общего, основного общего образования.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ООП НОО, ООО в соответствии с ФООП,
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствии 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 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 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 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 и ООО;
- 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 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 и административных 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 приведенных в соответствие с ФООП, рассматриваются принимаются 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 ФООП, проводимых Отделом образования администрации, 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  
в соответствие с ФООП**

Председатель рабочей группы: Баталова А.А., заместитель директора по УР.

Члены рабочей группы:

Мусаева С.М. – заместитель директора по ВР,

Минтаева Л.Т. – заместитель директора по МР,

Бачаева Х.А. – педагог-психолог,

Астамирова А.А. - социальный педагог,

Арснукаева Э.А. – учитель русского языка и литературы,

Ханкерханова З.А. – учитель русского языка и литературы,

Безаева Л.А. – учитель математики,

Рамзаева Л.М. – учитель чеченского языка и литературы,

Бачаева М.А. – учитель физики,

Гаирбекова Ж.А. – учитель начальных классов.



## План-график мероприятий введения ФООП НОО, ООО в МБОУ «ООШ с. Катар-Юрт»

### ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Образовательные организации должны привести ООП в соответствие с федеральными основными общеобразовательными программами до 1 сентября 2023 года. Федеральные образовательные программы (ФООП) Минпросвещения утвердило приказами от 16.11.2022 № 992, от 16.11.2022 № 993 и от 23.11.2022 № 1014.

План-график по разработке ООП на основе ФООП выполняет роль навигатора для реализации работы по приведению ООП, которые реализуются в МБОУ «ООШ с. Катар-Юрт» в соответствии с ФООП.

**Цель:** организация и координация деятельности по приведению ООП НОО, ООО в соответствии с ФООП НОО, ООО.

План-график мероприятий введения ФООП НОО и ООО рассчитан на период с 01 марта 2023 года до 31 августа 2023 года. В результате реализации плана-графика введения ФООП НОО и ООО к 1 сентября 2023 года образовательные программы всех уровней будут приведены в соответствие с ФООП.

План-график мероприятий введения ФООП НОО и ООО представляет собой систему мероприятий по следующим направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- нормативно-правовое обеспечение;
- мероприятия содержательного характера;
- кадровое обеспечение;
- методическое обеспечение;
- информационное обеспечение;
- финансовое обеспечение.

План-график мероприятий введения ФООП НОО и ООО содержит контрольные сроки исполнения мероприятий и ответственных. Также в плане определен перечень документов, которые будут разработаны в ходе реализации плана-графика.

| № п/п   | Наименование мероприятия  | Срок исполнения   | Результат  | Ответственный                                   |
|---|---|-------------------|--|---|
| <b>1. Организационно-управленческое обеспечение</b> |   |                   |  |   |
| 1.1.  | Создание рабочей группы по приведению ООП в соответствии с ФООП.  | Февраль 2023 года | Приказ о создании рабочих групп по приведению ООП в соответствии с ФООП.<br>Рабочая группа по приведению ООП НОО в соответствии с ФООП НОО.<br>Рабочая группа по приведению ООП ООО в соответствии с ФООП ООО. | Руководитель,<br>Заместитель<br>директора по УР |
| 1.2.  | Проведение родительских собраний с целью информирования родителей о ФООП и необходимости приведения ООП уровней образования в соответствии с ФООП | Март 2023 года    | Протокол родительского собрания 1–4-х классов. Протокол родительского собрания 5–9-х классов.  | Заместитель<br>директора по УР                  |



|   |  |                            |   |   |
|---|--|----------------------------|---|---|
| 1.3.                                      | Проведение родительского собрания для будущих первоклассников, посвященного обучению по ФГОС- 2021 НОО и ООП НОО, соответствующей ФООП НОО   | Июнь-август 2023 года      | Протокол родительского собрания для будущих первоклассников   | Заместитель директора по ВР   |
| 1.4.                                      | Проведение родительского собрания посвященного обучению по ФГОС-2021 ООО и ООП ООО, соответствующей ФООП ООО   | Май 2023 года              | Протокол родительского собрания для будущих пятиклассников, посвященного обучению по ООП ООО, соответствующей ФООП ООО  | Заместитель директора по ВР   |
| 1.6.                                      | Анализ перечня учебников на предмет соответствия новому ФПУ, выявление учебников, которые исключены из перечня и нуждаются в замене  | Март – апрель 2023 года    | Аналитическая справка заведующего библиотекой. Перечень учебников, исключенных из ФПУ и подлежащих замене с сентября 2023 года  | Заместитель директора по УР, библиотекарь   |
| 1.7.                                      | Перспективный перечень учебников, которые школе необходимо закупить до сентября 2023 года для обеспечения реализации ООП в соответствии с ФООП и новым ФПУ   | Март – апрель 2023 года    | Перечень учебников для использования в образовательном процессе при реализации ООП уровней образования в соответствии с ФООП на 2023/24 учебный год                                 | Заместитель директора по УР, библиотекарь   |
| 1.8.                                      | Мониторинг образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования учебных планов НОО, ООО в части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности НОО, ООО. | Март – апрель 2023 года    | Аналитическая справка заместителя директора по УР. Аналитическая справка заместителя директора по ВР.   | Заместитель директора по УР. Заместитель директора по ВР                              |
| <b>2. Нормативно-правовое обеспечение</b> |  |                            |   |   |
| 2.1.                                      | Формирование банка данных нормативно- правовых документов федерального, регионального, районного уровней, обеспечивающих внедрение ФООП.   | Март – сентябрь 2023 года  | Банк данных нормативно- правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней, обеспечивающих внедрение ФООП  | Заместитель директора по УР. Председатель рабочей группы                              |
| 2.2.                                      | Изучение документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФООП   | В течение всего периода    | Ознакомление с документами федерального, регионального уровня, регламентирующими введение ФООП  | Заместитель директора по УР. Заместитель директора по ВР. Председатель рабочей группы |
| 2.3.                                      | Разработка приказов, локальных актов, регламентирующих деятельность школы по ООП в соответствии с ФООП   | Март-май 2023 года         | Приказы, локальные акты, регламентирующие проведение ООП в соответствии с ФООП.   | Директор. Заместитель директора по УР. Заместитель директора по ВР                    |
| 2.4.                                      | Внесение изменений в локальные акты с учетом требований ФООП   | Февраль – август 2023 года | Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с учетом системы оценки достижения планируемых результатов в ФООП. | Директор. Заместитель директора по УР. Заместитель директора по ВР                    |

|                                    |  |   |  |  |
|------------------------------------|--|---|--|--|
|                                    |  |   | Положение о рабочей программе с учетом внедрения федеральных базовых рабочих программ.   |  |
| 2.5.                               | Утверждение ООП, приведенных в соответствии с ФООП, на заседании педагогического совета  | До 1 сентября 2023 года                                 | Протокол заседания педагогического совета. Приказ об утверждении ООП, приведенных в соответствии с ФООП  | Директор.<br>Заместитель директора по УР         |
| <b>3. Кадровое обеспечение</b>     |  |   |  |  |
| 3.1.                               | Анализ кадрового обеспечения внедрения ФООП. Выявление кадровых дефицитов  | Апрель-май 2023 года                                    | Аналитическая справка заместителя директора по УР  | Заместитель директора по УР                      |
| 3.2.                               | Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогических работников образовательной организации в условиях внедрения ФООП и федеральных базовых рабочих программ | Апрель-май 2023 года                                    | Аналитическая справка заместителя директора по УР  | Заместитель директора по УР                      |
| 3.3.                               | Разработка и реализация плана-графика курсовой подготовки педагогических работников, реализующих федеральные базовые рабочие программы   | Март-апрель 2023 года                                   | План курсовой подготовки с охватом в 100 процентов педагогических работников, реализующих федеральные базовые рабочие программы. Аналитическая справка заместителя директора по УР | Заместитель директора по УР                      |
| 3.4.                               | Распределение учебной нагрузки педагогов на учебный год  | До 25 августа 2023 года                                 | Приказ об утверждении учебной нагрузки на учебный год  | Директор.<br>Заместитель директора по УР         |
| <b>4. Методическое обеспечение</b> |  |   |  |  |
| 4.1.                               | Внесение в план методической работы мероприятий по методическому обеспечению внедрения ФООП  | Март 2023 года  | План методической работы.<br>Приказ о внесении изменений в план методической работы  | Заместитель директора по УР                      |
| 4.2.                               | Корректировка плана методических семинаров внутришкольного повышения квалификации педагогических работников образовательной организации с ориентацией на проблемы внедрения ФООП               | май – август 2023 года                                  | План методических семинаров внутришкольного повышения квалификации педагогических работников образовательной организации   | Заместитель директора по УР                      |
| 4.3.                               | Изучение нормативных документов по внедрению ФООП педагогическим коллективом   | Февраль – август 2023 года в соответствии с планами ШМС | Планы работы ШМС.<br>Протоколы заседаний ШМС   | Заместитель директора по УР.<br>Руководители ШМС |
| 4.4.                               | Обеспечение консультационной методической поддержки Педагогов по вопросам реализации федеральных базовых рабочих программ  | В течение всего периода                                 | План работы методического совета образовательной организации.<br>Планы работы ШМС.<br>Аналитическая справка заместителя директора по УР  | Заместитель директора по УР.<br>Руководители ШМС |

|                                      |   |  |   |   |
|--------------------------------------|---|--|---|---|
| 4.5.                                 | Формирование пакета методических материалов по теме реализации ООП НОО в соответствии с ФООП НОО  | В течение всего периода реализации ООП НОО | Пакет методических материалов по теме реализации ООП НОО в соответствии с ФООП НОО  | Заместитель директора по УР.<br>Руководитель ШМС            |
| 4.6.                                 | Формирование пакета методических материалов по теме реализации ООП ОО в соответствии с ФООП ОО  | В течение всего периода реализации ООП ОО  | Пакет методических материалов по теме реализации ООП ОО в соответствии с ФООП ОО  | Заместитель директора по УР.<br>Руководитель ШМС            |
| 4.8.                                 | Формирование плана функционирования ВСОКО в условиях реализации ООП в соответствии с ФООП   | До 1 сентября 2023 года                    | План функционирования ВСОКО на учебный год.<br>Аналитические справки по результатам ВСОКО   | Заместитель директора по УР                                 |
| 4.9                                  | Формирование плана ВШК в условиях реализации ООП в соответствии с ФООП  | До 1 сентября 2023 года                    | План ВШК на учебный год.<br>Аналитические справки по итогам ВШК   | Заместитель директора по УР                                 |
| <b>5. Информационное обеспечение</b> |   |  |   |   |
| 5.1.                                 | Проведение работы по информированию участников образовательных отношений о ФООП и необходимости приведения ООПуровней образования в соответствии с ФООП | Март – август 2023года                     | Пакет информационно-методических материалов.<br>Разделы на сайте ОО   | Заместитель директора по УР.<br>Ответственный за сайт ОО    |
| 5.2.                                 | Информирование Родительской общественности о внедрении ФООП и приведении ООП НОО, ОО в соответствии с ФООП НОО, ОО.                                     | Март – сентябрь 2023 года                  | Сайт образовательной организации, страницы школы в социальных сетях, информационный стенд в холле образовательной организации   | Заместитель директора по УР.<br>Ответственный за сайт ОО    |
| 5.3                                  | Информирование о нормативно-правовом, программном, кадровом и финансовом обеспечении внедрения ФООП   | Март – сентябрь 2023 года                  | Сайт образовательной организации, страницы школы в социальных сетях, информационный стенд в холле образовательной организации   | Заместитель директора по УР.<br>Ответственный за сайт ОО    |
| 5.4.                                 | Изучение и формирование мнения родителей о внедрении ФООП, представление результатов  | В течение всего периода                    | Сайт образовательной организации, страницы школы в социальных сетях, информационный стенд в холле образовательной организации.<br>Аналитические справки заместителей директора по УР и ВР | Заместитель директора по УР.<br>Заместитель директора по ВР |