|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПРИКАЗ** | | | | | | |
| от | *11.01.2023* |  | | | № |  |
|  | | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

В соответствии с [Федеральным законом от 24.09.2022 № 371-ФЗ](https://supervip.1zavuch.ru/#/document/99/351825406/) «О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" и статью 1 Федерального закона "Об обязательных требованиях в Российской Федерации"», в целях приведения основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования *МКОУ «Ирганайская СОШ имени М.А.Заргалаева»* в соответствие с федеральными образовательными программами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в  *МКОУ «Ирганайская СОШ имени М.А.Заргалаева»* 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 *12.01.2023*

 Положение о рабочей группе

 поприведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФОП ([приложение 1](https://supervip.1zavuch.ru/#/document/118/114167/dfas3zzapx/)).

3. Утвердить состав рабочей группы

 по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФОП ([приложение 2](https://supervip.1zavuch.ru/#/document/118/114167/dfasql2d1c/)).

4. Контроль исполнения настоящего приказа *оставляю за собой*.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Директор | *М.Г.Гасанова* | | |  | |  | | | |
|  | (Ф. И. О.) | | |  | | (подпись) | | | |
|  | | | | | | | | | |
| С приказом ознакомлен(ы): |  | | | | | | | | |
| *Заместитель директора по УВР* | |  | *З.М.Хожолаева* | |  | |  |  |  |
| (должность) | |  | (Ф. И. О.) | |  | | (подпись) |  | (дата) |
| *Заместитель директора по ВР* | |  | *А.М.Камилова* | |  | |  |  |  |
| (должность) | |  | (Ф. И. О.) | |  | | (подпись) |  | (дата) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение 1

к приказу  *МКОУ «Ирганайская СОШ имени М.А.Заргалаева»*

от *11.01.2023*  № 

**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 *МКОУ «Ирганайская СОШ имени М.А.Заргалаева»*  поприведению основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ООП НОО, ООО и СОО) в соответствие с федеральными образовательными программами (далее – ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведению *МКОУ «Ирганайская СОШ имени М.А.Заргалаева»* 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  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 и СОО в соответствие с ФОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с *11.01.2023* 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 МКОУ «Ирганайская СОШ имени М.А.Заргалаева»*

**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 ФОП;
* внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОП;
* обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОП;
* создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФОП.

**3. Функции рабочей группы**

3.1. Информационная:

* формирование банка информации по направлениям введения ФОП (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
* своевременное размещение информации по введению ФОП на сайте образовательной организации;
* разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП;
* информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП, требованиях к реализации ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФОП.

3.2. Координационная:

* координация деятельности учителей по вопросам введения ФОП;
* приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФОП;
* определение механизма разработки и реализации ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФОП.

3.3. Экспертно-аналитическая:

* анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП;
* мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП на различных этапах;
* анализ действующих ООП НОО, ООО и СОО на предмет соответствия ФОП;
* разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствие с ФОП.

3.4. Содержательная:

* приведение ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с требованиями ФОП НОО, ООО и СОО;
* приведение в соответствие с ФОП рабочих программ учебных предметов, курсов, модулей;
* приведение в соответствие с ФОП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;
* выбор варианта учебного плана ФОП 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 ФОП.

**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 *МКОУ «Ирг.СОШ имени М.А.Заргалаева»*.

**5. Организация деятельности рабочей группы школы**

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с [*дорожной картой*](https://supervip.1zavuch.ru/#/document/118/113350/)*, 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 ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МКОУ «Ирг.СОШ имени М.А.Заргалаева».

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 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*.

 Приложение 2

кприказу МКОУ «Ирг.СОШ имени М.А.Заргалаева»

от *11.01.2023* № 

**Состав рабочей группы**

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

Председатель рабочей группы: *Гасанова М.Г., директор образовательной организации.*

Члены рабочей группы:

1. *Хожолаева З.М. заместитель директора по УВР.*
2. *Камилова А.М.., заместитель директора по ВР.*
3. *Новикова О.В., заместитель директора по НМР.*
4. *Магомедов Р.А. заместитель директора по безопасности.*
5. *Султанова А.М.., заместитель директора по ИОП.*
6. *Гаджиев Р.М.., заместитель директора по АХЧ.*
7. *Абдуразакова Э.А., руководитель методического объединения учителей начальных классов.*
8. *Карагишева А.А. руководитель методического объединения учителей гуманитарного цикла.*
9. *Магомедова М.М. руководитель методического объединения учителей математического и естественно-научного цикла.*.
10. *Джаватханова Э.А., педагог-психолог.*
11. *Газиева А.М.., заведующая школьной библиотекой.*