

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 8»  
(МБОУ «ГУДЕРМЕССКАЯ СШ № 8»)**

**МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЙУКЪАРАДЕШАРАН  
ХЪУКМАТ «ГУЪМСА-ГІАЛИН №8 ЙОЛУ ЙУКЪБЕРА ШКОЛА»  
(МБЙУХЪ «ГУЪМСА-ГІАЛИН № 8 ЙУШ»)**

366209, Чеченская Республика, Гудермесский муниципальный район, г. Гудермес, ул. Центральная, 9,  
тел./факс (8928) 784-16-08, E-mail: 8-shkola@mail.ru; <https://8shkola.edu95.ru>.  
ИНН- 2005006909, ОГРН- 1092032001038, КПП- 200501001.

---

**ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**

**«16» февраля 2023г.**

**№ 62/2**

**О переходе на непосредственное полное применение федеральных  
основных общеобразовательных программ НОО, ООО и СОО  
в МБОУ «Гудермесская СШ№8»**

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», приказом Министерства образования и науки Чеченской Республики от 31 января 2023 года № 170-п «О введении федеральных основных общеобразовательных программ» приказом МУ «Управление образования Гудермесского муниципального района» от 13.02.2023г. №29 «О введении федеральных основных образовательных программ в Гудермесском муниципальном районе и целях обеспечения единства образовательного пространства

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать в МБОУ «Гудермесская СШ№8» работу по разработке ООП НОО, ООО, СОО на основе ФООП с целью приведения ООП в соответствие с ФООП к 01.09.2023г.

2. Утвердить и ввести в действие с 10.01.2023г Положение о рабочей группе по приведению ООП НОО, ОО и СОО в соответствие с ФООП.
3. Утвердить план-график по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным полным применением федеральных основных общеобразовательных программ НОО, ООО и СОО (далее – ФООП) в МБОУ «Гудермесская СШ№8» (приложение).
4. Утвердить состав рабочей группы по приведению ООП НОО, ООО и СОО в с ФООП в МБОУ «Гудермесская СШ№8» (далее – рабочая группа) в следующем составе:

Руководитель рабочей группы      Директор - Таймасханов А.А.

Члены рабочей группы      Заместитель директора по УР – Хамадова Л.С.  
Методист – Мушкаева Ж.Ю.  
Заместитель директора по ВР – Мушкаева Ф.Ю.  
Заместитель директора по ИКТ Магамасаров М.М.  
Руководитель ОБЖ – Ахмедов Т.А.  
Педагог-психолог Фатхуллина Л.Б.  
Социальный педагог – Гакаева М.К.  
Руководитель МО учителей гуманитарного цикла – Музаев И.М.  
Руководитель МО ЕНЦ – Волобуева Л.В.  
Руководитель МО учителей начальных классов – Мустаева Р.Р  
Библиотекарь – Хадалова Э.Э.  
заведующий хозяйственной частью - Индербаев Б.Б.

### 3. Рабочей группе:

- осуществлять свою деятельность по плану-графику, утвержденному настоящим приказом;
- руководствоваться в своей деятельности ФООП НОО, ООО и СОО, действующими нормативными актами, разъяснениями Министерства просвещения РФ, органов государственной власти субъектов РФ и местного самоуправления в сфере образования;
- при необходимости приглашать на заседания рабочей группы представителей педагогического совета;
- решать иные вопросы, неурегулированные настоящим приказом и планом-графиком.

4. Делопроизводителю Мусхаджиевой И. И. в срок до 20.01.2023 под подпись довести настоящий приказ до сведения поименованных в нем работников.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы



A handwritten signature in blue ink, written over a horizontal line. The signature is stylized and appears to read 'А.А. Таймасханов'.

А.А.Таймасханов

**План-график по переходу к осуществлению образовательной  
деятельности  
с непосредственным полным применением федеральных основных  
общеобразовательных программ НОО, ООО и СОО  
в МБОУ «Гудермесская СШ№8»**

Мероприятие	Срок	Исполнитель	Результат
<b>1. Организационно–управленческое обеспечение</b>			
Организовать и провести педагогические советы, посвященные вопросам подготовки к непосредственному применению ФООП	февраль, май и август	Рабочая группа	Протоколы
Провести экспертизу локальных актов школы в сфере образования (на соответствие требованиям ФООП)	Февраль	Заместитель директора по УР, Методист	Отчет и по необходимости проекты обновленных локальных актов
Организовать и провести инвентаризацию библиотечного фонда. Сопоставить результаты с требованиями ФООП и ФПУ	Март	Заместитель директора по УР, Библиотекарь	Акт
Привести библиотечный фонд школы в соответствие с требованиями ФООП и ФПУ	Март – август	Заместитель директора по УР, Библиотекарь	Отчет
Издать приказ об отмене ООП НОО, ООО и СОО и непосредственном полном применении ФООП при обучении	Август	Руководитель рабочей группы, заместитель директора по	Приказ

обучающихся		УР	
Провести родительские собрания для будущих первоклассников, посвященного обучению ФГОС НОО – 2023 и ООП НОО , соответствующего ФОП НОО	Май 2023	заместитель директора по УР	Протокол родительского собрания
Издать приказы об утверждении актуализированных в соответствии с требованиями ФООП локальных актов школы в сфере образования	По необходимости	Директор	Приказы
<b>2.Кадровое обеспечение</b>			
Проанализировать укомплектованность штата для обеспечения применения ФООП Выявление кадровых дефицитов	Март–май	Заместитель руководителя рабочей группы	Аналитическая справка
Провести диагностику образовательных потребностей педагогических работников по вопросам перехода на полное применение ФООП	Март	Рабочая группа	Справка, график повышения квалификации
Проанализировать профессиональные затруднения педагогических работников по вопросам перехода на применение ФООП	Апрель –май	Члены рабочей группы	Опросные листы или отчет
Направить педагогических работников на обучение по программе повышения квалификации по вопросам применения ФООП	Апрель– июнь	Директор	Приказ, документы о повышении квалификации

Перераспределить учебную нагрузку педагогических работников	Май – август	Директор	Тарификационный список
<b>3. Методическое обеспечение</b>			
Разработать методические материалы по сопровождению реализации федеральных рабочих программ по учебным предметам	Апрель–август	Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции)	Методические материалы
Разработать методические материалы по сопровождению реализации федеральных рабочих программ по внеурочной деятельности	Апрель–август	Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции)	Методические материалы
Обеспечить для педагогических работников консультационную помощь по вопросам применения ФООП	Февраль–август	Рабочая группа	Рекомендации, методические материалы и т. п.
<b>4. Информационное обеспечение</b>			
Провести родительские собрания, посвященные применению ФООП	Апрель- август	Члены рабочей группы	Протоколы
Разместить ФООП на сайте школы	До 20 апреля	Ответственный за сайт	Информация на сайте
<b>1. Нормативно – правовая база</b>			
Формирование банка данных нормативно – правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней обеспечивающих внедрение ФООП	Январь – сентябрь 2023	Директор, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР, рабочая группа	Банк данных нормативно – правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней обеспечивающих внедрение ФООП
Изучение документов федерального, регионального, муниципального уровней регламентирующих	В течение всего периода	, заместитель директора по ВР, рабочая группа	Листы ознакомления с документами федерального, регионального, муниципального

введение ФООП			уровней регламентирующих введение ФООП
Утверждение ООП , приведенных в соответствие с ФООП, на заседании педагогического совета	До 1 сентября 2023года	Директор, заместитель директора по УР	Протокол заседания педагогического совета. Приказ об утверждении ООП, приведенных в соответствие с ФООП

**Положение  
о рабочей группе по приведению ООП НОО,  
ООО, СОО в соответствие с ФООП**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБОУ «Гудермесская СШ№8» 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 соответствие с ФООП (далее –рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты по разработке ООП на основе ФООП в МБОУ «Гудермесская СШ№8» 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 программа создается на период с 16.02.2023 по 01.09.2023г.

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 утверждается приказом директора МБОУ «Гудермесская СШ№8».

**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 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.
- 4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом директора из числа педагогических работников МБОУ «Гудермесская СШ№8».

#### **5. Организация деятельности рабочей группы школы:**

- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой, утвержденной приказом директора ОО.
- 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 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 «Гудермесская СШ№8».
- 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 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.

#### **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.