



- привлекать при необходимости иных работников МБОУ «СОШ с.Симсир им.Т.Д.Эрсанбиева» для выполнения мероприятий плана-графика «дорожной карты», утвержденного пунктом 3 настоящего приказа;
- проводить совещания, консультации и другие действия для выполнения мероприятий плана-графика, утвержденного пунктом 3 настоящего приказа.

5.Заместителю директора по УВР Эрсембиеву Ж.М.. контролировать выполнения мероприятий по внедрению ФОП НОО и ООО в МБОУ «СОШ с.Симсир им.Т.Д.Эрсанбиева» в 2023-2024 учебном году, в сроки, установленные планом-графиком, утвержденном пунктом 3 настоящего приказа. По итогам исполнения отчитаться на заседании педагогического совета.

6.В срок до 18.02.2023 ознакомить с настоящим приказом указанных в нем работников под подпись

7. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Р.М.Андалаев

с приказом ознакомлены:

Эрсембиев Ж.М.

Джонсуев А.А.

Андалаев М.С.

Мисирбиева Й.В.

Эрсанбиева М.Т.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о рабочей группе по внедрению ФОП НОО, ООО и приведению ООП НОО, ООО в соответствие сФОП в МБОУ «СОШ с.Симсир им.Т.Д.Эрсанбиева»**

#### **с.Симсир**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы по приведению основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего образования (далее—ООП НОО, ООО) в соответствие с федеральным и основным и общеобразовательным и программам и (далее—ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП НОО, ООО в соответствие с ФОП (далее—рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика (дорожной карты) по разработке ООП на основе ФОП в МБОУ «СОШ с.Симсир им.Т.Д.Эрсанбиева» по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- нормативно-правовое обеспечение;
- кадровое обеспечение;
- методическое обеспечение;
- информационное обеспечение;

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактик и введения ФОП и приведения ООП НОО, ООО в соответствие с ФОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 15.02.2023г. 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 утверждаются приказом директора

#### **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 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 их 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

особенностях ФОП, требованиях к реализации ООП НОО, ООО в соответствии с ФОП. 3.2. Координационная:

- координация деятельности учителей по вопросам введения ФОП;
- приведение системы оценки качества образования в соответствии с требованиями ФОП;
- определение механизма разработки и реализации ООП НОО, ООО 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 на предмет соответствия ФОП;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих введение ООП в соответствии с ФОП.

3.4. Содержательная:

- приведение ООП НОО, ООО в соответствие с требованиями ФОП НОО, ООО;
- 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, использование возможностей перераспределения часов федерального учебного плана для организации углубленного изучения отдельных предметов на уровнях ООО;
- формирование календарного учебного графика с учетом ФОП.

#### **4. Состав рабочей группы школы**

4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы, заместитель руководителя 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 руководитель рабочей группы.

4.3. Руководитель рабочей группы, заместитель руководителя рабочей группы, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы утверждаются приказом директора из числа педагогических работников.

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

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с Планом – графиком (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. Заседания рабочей группы ведет руководитель рабочей группы.

5.4. Заседания рабочей группы считаются правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.

5.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают руководитель рабочей группы и секретарь рабочей группы.

5.6. Окончательные версии проектов ООП НОО, ООО, приведенных в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет руководитель 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 (региональных, районных);

- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитическихиэкспертныхработнаучныеиинженерыразработки

### 7. Документы рабочей группы школы

- 7.1.ОбязательнымидокументамирабочейгруппыявляютсяПлан-график(дорожнаякарта)ипротоколызаседаний
- 7.2.Протоколызаседанийрабочейгруппыведетсекретарьгруппы,избранныйнапервомзаседаниигруппы
- 7.3.Протоколызаседанийрабочейгруппыоформляютсявсоответствиисобщимитребованиямикоформлениюделовойдокументации

### 8. Изменения и дополнения в Положение

- 8.1.ИзмененияидополнениявПоложениевносятсянаоснованиирешениярабочейгруппыи закрепляютсяприказомдиректораобразовательнойорганизации

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете

протокол № 4 от13 февраля 2023г.

П	П
р	Л
и	А
л	Н
о	-
ж	Г
е	Р
н	А
и	Ф
е	И
2	К
.	
к	«
	Д
п	О
р	Р
и	О
к	Ж
а	Н
з	А
у	Я
о	К
т	А
1	Р
4	Т
.	А
0	»
3	
В	
.	
н	
2	
е	
0	
д	
2	
р	
3	
е	
г	
н	
.	
и	
№	
я	
1	
5	