



Приложение 2
к приказу № 24 от 30.03.2023г

и.о. директора школы;

Лабазанов Л.Р.

Состав рабочей группы

По приведению ООП НОО в соответствие с ФООП

Председатель рабочей группы: Магомедова Н.Х. - заместитель директора по УВР.

Секретарь: Магомедова Б.С. - учитель начальных классов.

Члены рабочей группы:

1. Гамзаева З.К. - руководитель МО учителей начальных классов,
2. Курбанова З.Г. - учитель начальных классов,
3. Рашидов Р.М. - советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями,
4. Магомедалиев Р.М. - заместитель директора по АХЧ,
5. Магомедова М.Р. - библиотекарь.



Приложение 3
к приказу № 24 от 30.03.2023г.

и.о. директора школы;

Лабазанов Л.Р.

Состав рабочей группы

по приведению ООП ООУ, СОУ в соответствие с ФООП

Председатель рабочей группы: Лабазанов Л.Р. - директор

Секретарь: Магомедова П.И. – рук. МО учителей физкультуры, КТНД, ИЗО, технологии и ОБЖ

Члены рабочей группы:

1. Абдулмаджидова А.Т. - заместитель директора по УВР,
2. Узаирова Р.А. - заместитель директора по ВР,
3. Запиров М.З. - заместитель директора по ВР,
4. Магомедалиев Р.М. - заместитель директора по АХЧ,
5. Сиражудинова Б. С. – рук. МО учителей иностранного языка,
6. Рамазанова С.А. - рук. МО учителей русского, родного языка и литературы,
7. Магомедова Р.А. - рук. МО учителей математики, физики и информатики,
8. Гамзаева З.К. - рук. МО учителей начальных классов,
9. Магомедова С.М. - рук. МО учителей биологии, географии и химии,
10. Магомедова М.Р. - библиотекарь



Приложение 1
к приказу №24 от 30.03.2023г.

и.о. директора школы:

Лабазанов Л.Р.

Положение

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МКОУ "Ансалтинская СОШ им. Г.А.Нурахмаева" по приведению основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - ООП НОО, ООО и СОО) в соответствие 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 по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- нормативно-правовое обеспечение;
- мероприятия содержательного характера;
- кадровое обеспечение;
- методическое обеспечение;
- информационное 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 группа создается на период с 21.03.2023г 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 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 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);
- 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 уровня, 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

- 4.1. В состав рабочей группы входят: председатель, секретарь, члены рабочей группы.
- 4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет председатель.
- 4.3. Председатель, секретарь, и члены рабочей группы утверждаются приказом директора из числа педагогических работников МКОУ "Ансалтинская СОШ им. Г.А.Нурахмаева".

5. Организация деятельности рабочей группы

- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.
- 5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в 2 месяца. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
- 5.3. Заседание рабочей группы ведет председатель.
- 5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует половина (50%) состава рабочей группы.
- 5.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь.

5.6. Окончательные версии проектов ООП НОО, ООО и СОО, приведенных в соответствие с ФООП, рассматриваются на заседании педагогического совета МКОУ "Ансалтинская СОШ им. Г.А.Нурахмаева".

6. Права и обязанности членов рабочей группы

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 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

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь.

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся в кабинете директора.

8. Изменения и дополнения в Положение

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения педагогического совета и утверждаются приказом директора.