

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЭНГЕЛЬ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1 имени ОСМАЕВА УСМАНА
ГЕРИМСУЛТАНОВИЧА»**

**МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЙУКЪАРАДЕШАРАН ХЪУКМАТ «ОСМАЕВ
1УСМАНАН Ц1АРАХ ЙОЛУ ЭНГЕЛЬ-ЮБРТАРА №1 ЙОЛУ ЙУККЪЕРА ИШКОЛ»**

**366213, Чеченская Республика, Гудермесский район, с.Энгель-Юрт, ул.Школьная, 1, тел.
8(928) 745 58 24, E-mail: djo.mos@mail.ru**

П Р И К А З

16 .02.2023г.

№27/1

с. Энгель-Юрт

**О введении федеральных основных образовательных программ в МБОУ
«Энгель-Юртовская СШ №1 им. Осмаева У.Г.»**

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 февраля 2023 года № 29 «О введении федеральных основных образовательных программ в Гудермесском муниципальном районе» и в целях обеспечения единства образовательного пространства

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать обучение по основным общеобразовательным программам, разработанным в соответствии с федеральными государственными

образовательными стандартами и соответствующими федеральными основными общеобразовательными программами (далее – ФООП) с 1 сентября 2023 года.

2. Утвердить чек-лист по подготовке МБОУ «Энгель-Юртовская СШ №1 им. Осмаева У.Г.» к введению ФООП (далее чек-лист) согласно приложению №1.

3. Создать рабочую группу по приведению основной образовательной программы в соответствие с федеральным государственным образовательным стандартом и федеральной основной образовательной программой (далее - соответственно – рабочая группа, ООП, ФГОС, ФООП).

4. Утвердить:

4.1. Состав рабочей группы согласно приложению № 2;

4.2. Положение о рабочей группе согласно приложению № 3;

4.3. План – график мероприятий по введению ФООП согласно приложению № 4.

5. Рабочей группе:

5.1. Осуществлять свою деятельность по плану-графику, утвержденному настоящим приказом;

5.2. При необходимости приглашать на заседания рабочей группы представителей администрации школы, педагогического совета и иных органов управления школой;

5.3. Решать иные вопросы, неурегулированные настоящим приказом и планом-графиком.

6. Заместителю директора по учебной работе Абдулхаджиевой Х.В.:

– организовать и провести самодиагностику готовности МБОУ «Энгель-Юртовская СШ №1 им. Осмаева У.Г.» к введению ФООП в соответствии с чек - листом в мае 2023 года;

– подготовить аналитический отчет в срок до 25 мая 2023 года.

7. Заместителю директора по информационно – коммуникационным технологиям Мусаеву А.Д. поместить настоящий приказ на официальном сайте МБОУ «Энгель-Юртовская СШ №1 им. Осмаева У.Г.».

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Абуев А.А.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу директора

МБОУ «Энгель-Юртовская СШ №1 им.

Осмаева У.Г.» от

16.02.2023г. №27/1

Чек-лист

по подготовке общеобразовательной организации к введению федеральных основных общеобразовательных программ

| № п/п | Мероприятие (показатель) | Сроки | Выполнение показателя | Отметка о выполнении (да/нет) |
|-----------|--|--------------------------|--|-------------------------------|
| 1. | Организационно-управленческое обеспечение | | | |
| 1.1. | Создать в образовательной организации рабочую группу по приведению основной образовательной программы в соответствие с федеральным государственным образовательным стандартом и федеральной основной образовательной программой (далее соответственно – ООП, ФГОС, ФООП) | Февраль 2023 года | Приказ о создании группы | |
| 1.2. | Провести родительские собрания с целью информирования родителей о ФООП | Февраль 2023 года | Протоколы родительских собраний | |
| 1.3. | Составить перечень учебников для обеспечения реализации ООП в соответствии с ФГОС и ФООП, и новым федеральным перечнем учебников (далее – ФПУ) | Февраль - март 2023 года | Составлен перечень учебников | |
| 1.4. | Организовать изучение потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования учебных планов начального общего образования, основного общего | Февраль - март 2023 года | Отчет по проведенному анализу изучению потребностей (запросов) обучающихся и | |

| | | | | |
|---|---|--------------------------|--|--|
| | образования и среднего общего образования (далее соответственно – НОО, ООО, СОО) в части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности, определения направления профильных классов на уровне СОО | | родителей (законных представителей) | |
| 2. Нормативно-правовое обеспечение | | | | |
| 2.1. | Разработать приказы, локальные акты, регламентирующие приведение ООП в соответствие с ФГОС и ФООП | Февраль - июль 2023 года | Утвержденные приказы, локальные акты | |
| 2.2. | Рассмотреть и утвердить ООП, приведенные в соответствие с ФГОС и ФООП, на заседании педагогического совета | До 1 сентября 2023 года | Утвержденные ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО размещены на официальном сайте общеобразовательной организации (далее – ОО) | |
| 3. Кадровое обеспечение | | | | |
| 3.1. | Изучить образовательные потребности и профессиональные затруднения педагогических работников ОО в условиях введения ФООП | Февраль - март 2023 года | Создан банк дефицитов педагогических работников | |
| 3.2. | Запланировать и организовать повышение квалификации педагогических работников по вопросам реализации ФГОС и ФООП | Февраль 2023 года | Составлен план - график повышения квалификации педагогических работников | |
| 4. Методическое обеспечение | | | | |
| 4.1. | Внести в план методической работы ОО мероприятия по методическому обеспечению введения ФООП | Февраль 2023 года | Разработан и утвержден план методической работы, обеспечивающий | |

| | | | | |
|--------------------------------------|---|------------------------------|--|--|
| | | | сопровождение введения ФООП | |
| 4.2. | Обеспечить консультационную методическую поддержку педагогов по вопросам реализации федеральных рабочих программ | В течение года | Консультационная методическая поддержка организована в рамках деятельности школьных методических объединений, а также с привлечением специалистов муниципальной методической службы (ММС, ОМО), ГБУ ДПО «Институт развития образования Чеченской Республики» | |
| 5. Информационное обеспечение | | | | |
| 5.1. | Провести работу по информированию участников образовательных отношений о ФООП (в том числе разместить информацию на сайте ОО) | Февраль - август 2023 года | На официальном сайте ОО размещена информация о введении ФООП и проведенных мероприятиях | |
| 5.2. | Организовать информирование родительской общественности о введении ФООП (в том числе разместить информацию на сайте ОО) | Февраль - сентябрь 2023 года | На официальном сайте ОО размещена информация о введении ФООП и проведенных мероприятиях | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу директора
МБОУ «Энгель-Юртовская СШ №1 им.
Осмаева У.Г.» от
16.02.2023г. №27/1

Состав рабочей группы

| № п/п | ФИО | Должность |
|-----------------------------|--------------------------------|--|
| 1. | Абуев А.А. | Председатель рабочей группы, директор МБОУ «Энгель-Юртовская СШ №1 им. Осмаева У.Г.» |
| 2. | Довтаева Бирлант Усмановна | Секретарь рабочей группы, делопроизводитель. |
| Члены рабочей группы | | |
| 3. | Абдулхаджиева Хеди Вахаевна | Заместитель директора по УР |
| 4. | Селимсултанова П.Б. | Заместитель директора по МР |
| 5. | Абдулмежидова М.Н. | Заместитель директора по ВР |
| 6. | Сарханова З.М. | Методист |
| 7. | Байсултанова З.М. | Руководитель методического объединения учителей гуманитарного цикла |
| 8. | Хасухажиева Х.А. | Руководитель методического объединения учителей естественно-научного цикла |
| 9. | Музаева О.А. | Руководитель методического объединения классных руководителей |
| 10. | Шамсуева А.А. | Педагог-психолог |
| 11. | Хаджиева Т.Л. | Педагог-библиотекарь |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу директора
МБОУ «Энгель-Юртовская СШ №1 им.
Осмаева У.Г.» от
16.02.2023г. №27/1

**Положение о рабочей группе
по приведению основной образовательной программы в соответствие с
федеральным государственным образовательным стандартом и федеральной
основной образовательной программой**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБОУ «Энгель-Юртовская СШ №1 им. Осмаева У.Г.» 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 соответствии с ФООП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты по разработке ООП в соответствии с ФООП в МБОУ «Энгель-Юртовская СШ №1 им. Осмаева У.Г.» 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 соответствии с ФООП.

1.4. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.5. Положение о рабочей группе и ее состав утверждается приказом директора МБОУ «Энгель-Юртовская СШ №1 им. Осмаева У.Г.».

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 соответствие 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 соответствие 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.

5. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом директора из числа педагогических работников МБОУ «Энгель-Юртовская СШ №1 им. Осмаева У.Г.»

6. Организация деятельности рабочей группы школы:

6.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой, утвержденной приказом директора МБОУ «Энгель-Юртовская СШ №1 им. Осмаева У.Г.».

6.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

6.3. Заседание рабочей группы ведет председатель рабочей группы.

6.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.

6.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь рабочей группы.

6.6. Окончательные версии проектов ООП НОО, ООО и СОО, приведенных в соответствие с ФООП, рассматриваются на заседании педагогического совета МБОУ «Энгель-Юртовская СШ №1 им. Осмаева У.Г.».

6.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

7. Права и обязанности членов рабочей группы школы:

7.1. 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.

8. Документы рабочей группы школы:

8.1. Обязательными документами рабочей группы являются дорожная карта и протоколы заседаний.

8.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.

8.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

9. Изменения и дополнения в Положение:

9.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом директора образовательной организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к приказу директора
МБОУ «Энгель-Юртовская СШ №1 им.
Осмаева У.Г.»
от 16.02.2023г. №27/1

**План – график мероприятий
по введению федеральных основных образовательных программ
в МБОУ «Энгель-Юртовская СШ №1 им. Осмаева У.Г.»**

| № п/п | Мероприятие | Сроки | Исполнители | Результат |
|---|--|------------------|---------------------|---|
| 1. Нормативное обеспечение | | | | |
| 1.1. | Изучение ФОП НОО, ООО, СОО, документов федерального, регионального и муниципального уровней, регламентирующих применение ФООП | Февраль – апрель | Администрация школы | Синхронизированы процессы управления ФОП на уровне ОО |
| 1.2. | Формирование банка нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней, обеспечивающих введение и реализацию ФОП | Постоянно | Администрация школы | Банк нормативных документов |
| 2. Организационно-управленческое обеспечение | | | | |
| 2.1. | Разработка план - графика мероприятий по введению ФООП | Февраль | Директор | Приказ об утверждении план-графика мероприятий по введению ФООП |
| 2.2. | Создание рабочей группы по приведению локальных актов в соответствие с обновленными ФГОС | Февраль 2023 | Администрация ОО | Приказ о создании рабочей группы |

| | | | | |
|--------------------------------|---|-------------------------|--|--|
| | и ФООП | | | |
| 2.3. | Организация и проведение педагогических советов, посвященных вопросам подготовки к непосредственному применению ФОП | Февраль, май и август | Рабочая группа, директор | Протоколы |
| 2.4. | Экспертиза локальных актов школы в сфере образования (на несоответствие требованиям ФОП) | Апрель | Рабочая группа | Отчет и по необходимости проекты обновленных локальных актов |
| 2.5. | Организация и проведение инвентаризации библиотечного фонда. Сопоставление результатов с требованиями ФОП и ФПУ | Март | Рабочая группа, заведующий библиотекой | Акт |
| 2.6. | Приведение библиотечного фонда школы в соответствие с требованиями ФОП и ФПУ | До 15 августа 2023 года | Рабочая группа | Отчет |
| 2.7. | Издание приказа об отмене ООП школы и непосредственном полном применении ФОП при обучении обучающихся | Август | Директор | Приказ |
| 2.8. | Издание приказов об утверждении актуализированных в соответствии с требованиями ФОП локальных актов школы в сфере образования | По необходимости | Директор | Приказы |
| 3. Кадровое обеспечение | | | | |
| 3.1. | Анализ | Март - май | Рабочая группа | Аналитическа |

| | | | | |
|------------------------------------|--|-------------------|---|--|
| | укомплектованности штата для обеспечения применения ФОП. Выявление кадровых дефицитов | | | я справка |
| 3.2. | Диагностика образовательных потребностей педагогических работников по вопросам перехода на применение ФОП | Март | Рабочая группа | Справка, график повышения квалификации |
| 3.3. | Анализ профессиональных затруднений педагогических работников по вопросам перехода на применение ФОП | Апрель - май | Рабочая группа | Опросные листы или отчет |
| 3.4. | Направление педагогических работников на обучение по программе повышения квалификации по вопросам применения ФОП | Апрель - июнь | Руководитель рабочей группы или директор | Приказ, документы о повышении квалификации |
| 3.5. | Перераспределение учебной нагрузки педагогических работников | Июнь - август | Руководитель рабочей группы или директор | Тарификационный список |
| 4. Методическое обеспечение | | | | |
| 4.1. | Разработка и реализация плана-графика прохождения КПК по вопросам введения ФООП и обновленных ФГОС | Февраль – декабрь | Администрация школы | 100% педагогов, прошедших КПК |
| 4.2. | Разработка методических материалов по сопровождению реализации | Май - август | Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции) | Методические материалы |

| | | | | |
|-------------|--|--------------------------------|---|--|
| | федеральных рабочих программ по внеурочной деятельности | | | |
| 4.3. | Разработка рабочих программ по предмету и внеурочной деятельности в соответствии с ФОП | Июнь – август | Рабочая группа, руководители ШМО | 100% разработанных и утвержденных рабочих программ |
| 4.4. | Участие педагогов в реализации плана муниципальной методической службы (далее – ММС) и районных методических ассоциаций (далее – РМА) по вопросам введения ФОП | Март – декабрь (по планам РМА) | Администрация школы, педагогические работники | Повышение профессиональной компетентности педагогов |
| 4.5. | Обеспечение педагогических работников консультационной помощью по вопросам применения ФОП | Февраль - август | Рабочая группа | Рекомендации, методические материалы и т. п. |
| 4.6. | Участие в деятельности РМА по вопросам введения ФОП | Март – декабрь | Администрация школы, педагогические работники | Своевременное получение адресной помощи |
| 4.7. | Участие в консультациях ММС для педагогических работников по вопросам введения ФОП, в том числе для руководителей школ | Постоянно | Администрация школы, педагогические работники | Повышение эффективности и управления процессами введения ФОП |
| 4.8. | Организация наставничества педагогов по вопросам реализации обновленных ФГОС и ФОП, в т.ч. в рамках реализации | Сентябрь – декабрь | Администрация школы, педагогические работники | Количество наставников, количество наставляемых, количество проведенных методических |

| | | | | |
|--------------------------------------|---|-------------------|---|--|
| | индивидуальных образовательных маршрутов | | | мероприятий |
| 4.9. | Разработка методических материалов и рекомендаций для педагогов по реализации ФГОС и ФООП | В течение периода | Рабочая группа | Пополнение методической копилки на сайте, количество методических материалов, количество разработанных рабочих программ по предметам |
| 5. Информационное обеспечение | | | | |
| 5.1. | Проведение родительских собраний с целью информирования родителей о ФООП | Февраль, август | Члены рабочей группы, классные руководители | Протоколы |
| 5.2. | Размещение ФОП на сайте школы | До 1 апреля | ФИО ответственного за школьный сайт | Информация на сайте |
| 5.3. | Подготовка и размещение информации по вопросам введения ФОП в родительских чатах, на сайте школы | Постоянно | Администрация школы | Обеспечение доступности информации для 100 % родителей. |
| 5.4. | Организация и проведение индивидуальных консультаций и встреч с родителями | Постоянно | Классные руководители | 100 % родителям оказана помощь |
| 5.5. | Организация работы «горячей линии» в МБОУ «Энгель-Юртовская СШ №1 им. Осмаева У.Г.» по вопросам введения ФООП | Постоянно | Классные руководители | 100% ответов на полученные запросы |