

МУ «Отдел образования Урус-Мартановского муниципального района»  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
**«ГОЙТИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №5 ИМ.  
БРАТЬЕВ Мустаева А.В. и Мустаева В.В.»**  
(МБОУ «Гойтинская СОШ №5 им. братьев Мустаева А.В. и Мустаева В.В.»  
МУ «Хьалха-Мартан муниципальни к1оштан дешаран отдел»  
Муниципальни бюджетни юкьардешаран учреждени  
**«Г1ОЙТ1АРА МУСТАЕВ А.В А, МУСТАЕВ В.В. А ВЕЖАРИЙН Ц1АРАХ  
ЙОЛУ ЮККЪЕРА ЮКЪАРДЕШАРАН ШКОЛА»**  
(МБЮУ «Г1ойт1ара Мустаев А.В. а, Мустаев В.В. а вежарийн ц1е йолу ЮЮШ»)

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания рабочей группы по переходуна ФОР НОО, ООУ, СОУ.**

от 15.02.2023 г.

- Махмудова Л.А. – заместитель директора по УР, руководитель РГ;
- Махмудова М.В. – заместитель директора по МР, зам. руководителя РГ;
- Дадурова С.Ш. – заместитель директора по ВР, член РГ;
- Висембаева Э.А. – методист начальных классов, член РГ;
- Изнаунова М.А. – учитель начальных классов, член РГ;
- Исаева Л.С. – учитель математики, член РГ;

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Рассмотрение План-графика «Дорожная карта» внедрения федеральных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в 2023-2024 учебном году в МБОУ «СОШ №5 с.Гойты им.бр.Мустаева А.В. и Мустаева В.В.» (приложение 1), Положения о рабочей группе (приложение 2) и распределения работы по плану между участниками рабочей группы.

1. СЛУШАЛИ: Махмудову Л.А., руководителя рабочей группы, которая ознакомила присутствующих с Положением о рабочей группе и Планом-графиком внедрения федеральных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в МБОУ «СОШ №5 с.Гойты им.бр.Мустаева А.В. и Мустаева В.В.», согласно данному плану рабочей группе необходимо провести следующую работу:

- изучить ФОР НОО, ООУ, нормативные документы федерального, регионального уровня, регламентирующих применение ФОР;

- проанализировать действующие ООП НОО, ООО, СОО на соответствие ФОП НОО, ООО, СОО подготовка к разработке ООП НОО, ООО, СОО в соответствии ФГОС и ФОП;
- провести экспертизу ЛНА на несоответствие требованиям ФОП НОО, ООО, СОО, разработка локальных актов, обеспечивающих переход на ФОП НОО, ООО, СОО;
- провести инвентаризацию библиотечного фонда, сопоставить результаты с требованиями ФОП и ФПУ;
- разработать проекты методической документации (УП, КУГ, план ВД и т.д.)

РЕШИЛИ: 1. В срок до 15 марта 2023 года:

- Махмудовой Л.А. и членам РГ подготовить анализ экспертизы ЛНА на несоответствие требованиям ФОП НОО, ООО, СОО;
- членам РГ подготовить анализ действующих ООП на предмет соответствия ФОП НОО, ООО, СОО;
- членам РГ подготовить информацию инвентаризации библиотечного фонда и проектсопоставления результатов с требованиями ФОП и ФПУ;

2. Дату очередного заседания рабочей группы назначить на 15. 03. 2023 года.

Руководитель РГ:

Секретарь:



Махмудова Л.А.

Израилова Х.Х.

МУ «Отдел образования Урус-Мартановского муниципального района»  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«ГОЙТИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №5 ИМ.**  
**БРАТЬЕВ Мустаева А.В. и Мустаева В.В.»**  
**(МБОУ «Гойтинская СОШ №5 им. братьев Мустаева А.В. и Мустаева В.В.»**  
**МУ «Хьалха-Мартан муниципални к1оштан дешаран отдел»**  
**Муниципални бюджетни юкьардешаран учреждени**  
**«Г1ОЙТ1АРА МУСТАЕВ А.В А, МУСТАЕВ В.В. А ВЕЖАРИЙН Ц1АРАХ ЙОЛУ**  
**ЮККЪЕРА ЮКЪАРДЕШАРАН ШКОЛА»**  
**(МБЮУ «Г1ойт1ара Мустаев А.В. а, Мустаев В.В. а вежарийн ц1е йолу ЮЮШ»)**

**ПЛАН-ГРАФИК «ДОРОЖНАЯ КАРТА»**  
**внедрения ФОП НОО и ООС в МБОУ «СОШ №5 с.Гойты**  
**им.бр.Мустаева А.В. и Мустаева В.В.»**

Мероприятия	Сроки	Исполнитель	Результат
<b>1. Организационно-управленческое обеспечение</b>			
Информирование педагогов о ФОП, разработке и применении ООП по ФОП НОО, ООС .	январь	Администрация	Протокол совещания при директоре
Педсовет по организации работы по переходу на ФОП НОО, ООС.	февраль	Администрация	Протокол ПС
Создание рабочей группы по переходу на ФОП НОО, ООС	февраль	Директор	Приказ о создании РГ
Утверждение Положения о рабочей группе по внедрению ФОП НОО, ООС и приведению ООП НОО, ООС и СОС в соответствие с ФОП	февраль	Директор	Приказ об утверждении Положения
Утверждение Плана -графика (дорожной карты) внедрения ФОП НОО, ООС.	февраль	Директор	Приказ об утверждении ДК
Родительское собрание «Переход на ФОП НОО, ООС»	февраль	Руководитель рабочей группы Директор	Протокол РС
Изучение документов федерального, регионального уровня, регламентирующих применение ФОП. Изучение ФОП НОО, ООС. Обзор изменений.	февраль-март	Рабочая группа, педагогический коллектив	Протокол РГ
Анализ фонда учебников, составление перечня для обеспечения реализации ООП в соответствии с ФГОС , ФОП и новому ФПУ	февраль-март	Рабочая группа, педагог-библиотекарь	Информация, анализ

Мониторинг образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования УП НОО, ООО, части,	февраль-март	Рабочая группа,	Отчет
формируемой участниками образовательных отношений, и плановвнеурочной деятельности НОО, ООО.			
Мониторинг готовности ОУ к переходу наФОП НОО,ООО.	май- август	Администрация, рабочая группа	Анализ
<b>2. Нормативно-правовое обеспечение</b>			
Разработка приказов, ЛНА регламентирующие приведение ООП в соответствие с ФГОС и ФОП НОО, ООО	февраль-август	Администрация, рабочая группа	Приказы, ЛНА.
Педсоветы, совещания по вопросам разработки, принятия и утверждения ООП в соответствии с ФГОС и ФОП НОО, ООО	февраль-август	Администрация, рабочая группа	Протоколы педсовета, совещания при директоре, заседания рабочей группы
<b>3. Кадровое обеспечение</b>			
Изучение образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогических работников 0 0 в условиях введения ФОП	февраль-март	Администрация, рабочая группа	Анализ
Планирование и организация повышения квалификации педагогических работников по вопросам реализации ФГОС и ФОП	февраль-август	Администрация, рабочая группа	Удостоверения, сертификаты
<b>4. Методическое обеспечение</b>			
Организация и проведение обучающихся семинаров для педагогических работников по вопросам перехода на ФОП НОО,ООО.	февраль-август	Администрация, рабочая группа	Материал
Корректировка плана методической работы, внесение мероприятий по методическому обеспечению введения ФОП, ФРП	февраль-март	Администрация, рабочая группа	План МР
Обеспечение консультационной методической поддержки по вопросам реализации ФОП, ФРП	февраль-август	Администрация, рабочая группа	Информация

## 5. Информационное обеспечение

Размещение информации по переходу на ФОР НОО,ООО на официальном сайте	февраль-август	Администрация, рабочая группа	Информация
---	----------------	-------------------------------	------------

МУ «Управление образования Урус-Мартановского муниципального района»  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«ГОЙТИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №5 ИМ.  
БРАТЬЕВ Мустаева А.В. и Мустаева В.В.»

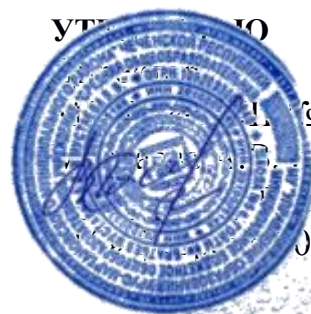
(МБОУ «Гойтинская СОШ №5 им. братьев Мустаева А.В. и Мустаева В.В.»)

МУ «Хьалха-Мартан муниципални к1оштан дешаран урхалла»

Муниципални бюджетни юкьардешаран учреждени

«Г1ОЙТ1АРА МУСТАЕВ А.В А, МУСТАЕВ В.В. А ВЕЖАРИЙН Ц1АРАХ  
ЙОЛУ ЮККЪЕРА ЮКЪАРДЕШАРАН ШКОЛА»

(МБЮУ «Г1ойт1ара Мустаев А.В. а, Мустаев В.В. а вежарийн ц1е йолу ЮЮШ»)



№5 с.Гойты им. бр.  
Мустаева В.В.»  
-П. Вацуева /  
2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по внедрению ФОП НОО, ООО, СОО  
приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФОП в МБОУ  
«СОШ №5 с.Гойты им.бр.Мустаева А.В. и Мустаева В.В.»

### 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 и среднего общего образования (далее - ООП НОО, ООО и СОО) в соответствие с федеральными основными общеобразовательными программами (далее - ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФОП (далее - рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика (дорожной карты) по разработке ООП на основе ФОП в МБОУ «СОШ №5 с.Гойты им.бр.Мустаева А.В. и Мустаева В.В.» 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 тактики введения ФОП и приведения ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФОП.

- 1.4. Рабочая группа создается на период с 15.02.2023 г. по 01.09.2023 г.
- 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 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: 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. Заседание рабочей группы ведет руководитель 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 руководитель 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.

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-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки

#### **7. Документы рабочей группы школы**

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются План-график (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