

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 5  
им. Героя Советского Союза  
А.Ю.Кошева

 М.Х.Мекулова  
« 24 » 03 2023г.

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

Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБОУ СОШ № 5 им. Героя Советского Союза А.Ю. Кошева по проведению основных общеобразовательных программ начального 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 проведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФООП (далее — рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты по разработке на основе в МБОУ СОШ № 5 им. Героя Советского Союза А.Ю. Кошева 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. Рабочая группа создается на период с 17.04.2023 г. 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 СОШ № 5 им. Героя Советского Союза А.Ю.Кошева.

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 соответствии с ФООП. Внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведения 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, требования к реализации ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФООП.

3.2. Координационная: Координация деятельности учителей по вопросам внедрения ФООП; Определения 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 с ФООП. Разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствие с ФООП.

3.4. Содержательная: Приведение ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с требованиями ФООП НОО, ООО и СОО; о Приведение в соответствие рабочих программ учебных предметов, курсов, модулей; Приведение в соответствие с рабочей программой программы воспитателя и календарного плана воспитательной работы. Выбор варианта учебного плана ФООП для уровней НОО, ООО и СОО использование возможностей перераспределения часов федерального учебного плана для организации углубленного изучения отдельных предметов на уровне СОО. Формирование календарного учебного графика с учетом ФООП.

### 4. Состав рабочей группы школы

4.1. В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

4.2. Подготовку и организацию заседания 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 СОШ № 5 им. Героя Советского Союза А.Ю.Кошева.

### 5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой, утвержденной приказом директора образовательной организации.

5.2. Заседание рабочей группы проводится не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседания рабочей группы ведет председатель рабочей группы.

5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствовали не менее половины членов рабочей группы.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 5  
им. Героя Советского Союза

А.Ю.Кошева

М.Х.Мекулова

« 24 » 2023г.

#### Состав рабочей группы

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

Председатель рабочей группы: заместитель директора по УВР – Капшорова С.Д.

Секретарь рабочей группы: педагог-организатор по внеклассной и внешкольной работе с детьми – Шугушева З.А.

Члены рабочей группы:

1. Учитель начальных классов – Болокова Ж.А.
2. Учитель начальных классов, руководитель МО – Шхабацева С.А.
3. Учитель русского языка и литературы – Шорова М.М.
4. Учитель математики – Черкесова Ж.Р.
5. Учитель родного языка и литературы – Кашиева Ж.Н.
6. Учитель истории и обществознания, руководитель МО – Гаштова М.С.
7. Учитель географии – Кидакоева О.А.
8. Преподаватель-организатор ОБЖ и учитель физ.культуры – Сохов А.Ю.
9. Учитель технологии – Казанокон А.Т.
10. Учитель музыки – Куфанова Д.Ш.
11. Педагог-психолог – Кемечева Ф.Р.
12. Социальный педагог – Хаджирокова М.Д.
13. Зав.библиотекой – Глекенпашева М.Г.