



ТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ НОШ №2  
с.Уехи им Т.Э.Эльдарханова  
Я.И. Бисултанова  
приказ № \_\_\_\_\_ от « 22 » 02 2023 г.

**План работы по приведению основной образовательной программы начального общего образования в соответствии с федеральной образовательной программой**

**Февраль 2023 - Март 2023**

Мероприятие	Сроки	Ответственный	Сопровождающие документы
Анализ действующей ООП на соответствие ФОП	Февраль 2023	Заместитель директора по УР	Справка, выступление на педагогическом совете (совещание при директоре)
Создание рабочей группы по приведению ООП в соответствие с ФОП	Февраль 2023	Директор	Приказ о создании рабочей группы

**Основные мероприятия**

Раздел/подраздел ООП	Сроки	Ответственный, задействованные лица	Примечание
----------------------	-------	-------------------------------------	------------

**Целевой раздел**

Планируемые результаты освоения обучающимися программы начального общего образования	До 31.03.2023	Заместитель директора по УР	Предметные результаты привести в соответствие с рабочими программами
Система оценки достижения планируемых результатов освоения программы начального общего образования	До 31.03.2023	Заместитель директора по УР	Особенности оценки предметных результатов вывести в приложение ,оформить с учетом требований п.19.36.ФОП  В соответствии с письмом Минпросвещения от 13.01.2023 выстроить единую систему оценивания  Актуализировать локальный акт по системе оценивания, текущей и промежуточной аттестации и др.

**Содержательный раздел**

Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов, учебных модулей;	До 31.03.2023	Заместитель директора по УР	Актуализировать локальный акт по рабочим программам.  Внести в ООП федеральные рабочие программы по русскому языку, литературному чтению, окружающему миру.  КТП к РП разработать до 31.08.2023
Рабочие программы внеурочной деятельности	До 31.03.2023	Заместитель директора по УР	Соответствует требованиям
Программа формирования универсальных учебных действий у обучающихся			Соответствует требованиям
Рабочая программа			Соответствует требованиям
<b>Организационный раздел</b>			
Учебный план	До 31.03.2023	Заместитель директора по УР	Выбрать вариант ФУП  Собрать заявления (провести анкетирование) с родителей на выбор родного языка(в регионах), на модуль ОРКСЭ, на часть формируемую участниками образовательных отношений
План внеурочной деятельности	До 31.03.2023	Заместитель директора по УР	Анкетирование(заявления) по потребностям внеурочной деятельности исходя из возможностей ОО
Календарный учебный график:			Соответствует требованиям
Календарный план воспитательной работы, содержания перечень событий и мероприятий воспитательной направленности, которые организуются и проводятся. Организацией или в которых Организация принимает участие в учебном году или в периоде обучения			Соответствует требованиям
Характеристика условий реализации программы начального общего образования в соответствии с требованиями ФГОС	До 31.03.2023	Заместитель директора по УР, заместитель директора по АХЧ	Провести анализ учебников по новому ФПУ, произвести работу по замене, заказу учебников, составить перспективный план замены учебников  Работа с педагогическими кадрами(курсовая подготовка)
<b>Итоговые мероприятия</b>			
Педагогический совет по утверждению изменений в	До 31.03.2023	Директор	Протокол педагогического совета, приказ о внесении

ООП НОО в соответствии с ФООП			изменений в ООП НОО в соответствии с ФООП

**МУ «Управление образования Урус-Мартановского муниципального района  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2  
С. ГЕХИ ИМ.Т.Э.ЭЛЬДАРХАНОВА»  
(МБОУ «НОШ №2 с. Гехи им.Т.Э.ЭЛЬДАРХАНОВА»)  
МУ «Хьалха-Мартан муниципални кӀоштан дешаран урхалла»  
Муниципальни бюджетни юкьарадешаран учреждени  
«ГИХТ1АРА №2 ЙОЛУ ЮБХЪАНЦАРА ЮКЪАРДЕШАРАН ШКОЛА  
Т.Э. ЭЛЬДАРХАНОВИ Ц1АРАХ ШКОЛА»  
(МБЮУ «Гихт1ара №2 йолу ЮЮШ Т.Э.Эльдарханови ц1арах»)**

**ПРОТОКОЛ**

от 15.02.2023 г.

№1

**заседания рабочей группы по переходу  
на ФОП НОО.**

- Харачаева С.Б..- заместитель директора по УР, руководитель РГ;
- Хакимова С.С-Б. Руководитель ШМО зам. руководителя РГ;
- Эльдарханова Л.Н.. - учитель начальных классов, член РГ;
- Бесултанова М.О. - секретарь делопроизводитель, член РГ

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Рассмотрение План-графика «Дорожная карта» внедрение федеральных образовательных программ начального общего образования в 2023-2024

учебном году в МБОУ «НОШ №2 с.Гехи им.Т.Э.Эльдарханова» (приложению 1), Положения о рабочей группе и

распределение работы по плану между участниками рабочей группы.

1. СЛУШАЛИ: Харачаеву С.Б., 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 «НОШ №2 с.Гехи им.Т.Э.Эльдарханова» согласно данному плану рабочей группе

необходимо провести следующую работу:

- изучить ФОП НОО, нормативные документы федерального, регионального уровня, регламентирующих применение ФОП;
- проанализировать действующие ООП НОО на соответствие ФОП НОО подготовка к разработке ООП НОО в соответствии ФГОС и ФОП;

МУ «Управление образования Урус-Мартановского муниципального района  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2  
С. ГЕХИ ИМ.Т.Э.ЭЛЬДАРХАНОВА»  
(МБОУ «НОШ №2 с. Гехи им.Т.Э.ЭЛЬДАРХАНОВА»)  
МУ «Хьалха-Мартан муниципални Кюштан дешаран урхалла»  
Муниципални бюджетни юкьарадешаран учреждени  
«ГИХТ1АРА №2 ЙОЛУ ЮБЪХАНЦАРА ЮКЪАРДЕШАРАН ШКОЛА  
Т.Э. ЭЛЬДАРХАНОВИ Ц1АРАХ ШКОЛА»  
(МБЮУ «Гихт1ара №2 йолу ЮЮШ Т.Э.Эльдарханови ц1арах»)

**ПЛАН ГРАФИК «ДОРОЖНАЯ КАРТА»  
внедрения ФОРМ НОО в МБОУ «НОШ №2 с. Гехи  
им.Т.Эльдарханова»**

Мероприятия	СРОКИ	Исполнитель	Результат
<b>Организационно-управленческое обеспечение</b>			
Информирование педагогов о ФОРМ, разработке и применении по ООП по ФОРМ НОО	Январь	Администрация	Протокол совещания при директоре
Педсовет по организации работы по переходу на ФОРМ НОО,	февраль	Администрация	Протокол ПС
Создание рабочей группы по переходу на ФОРМ НОО	февраль	Директор	Приказ о создании РГ
Утверждение Положения о рабочей группе по внедрению ФОРМ НОО, ООП и приведению ООП НОО в соответствии с ФОРМ	февраль	Директор	Приказ об утверждении Положения
Утверждения плана – графика (дорожной карты) внедрения ФОРМ НОО,	февраль	Директор	Приказ об утверждении ДК
Родительское собрание «Переход на ФОРМ НОО »	февраль	Руководитель рабочей группы Директор	Протокол РС

Изучение документов федерального, регионального уровня, регламентирующих применение ФО. Изучение ФОП НОО . Обзор изменений.	февраль, март	Рабочая группа, педагогический коллектив	Протокол РГ
Анализ фонда учебников, составление перечня для обеспечение реализации ООП в соответствии с ФГОС , ФОП и новому ФПУ	февраль-март	Рабочая группа, педагога-библиотекарь	Информация, анализ
формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности НОО.	февраль-март	Рабочая группа	Отчет

Мониторинг готовности ОУ к переходу на ФОП НОО	май-август	Администрация, рабочая группа	Анализ
<b>2. Нормативно-правовое обеспечение</b>			
Разработка приказов ЛНА регламентирующие приведение ООП в соответствии ФГОС НОО	Февраль-август	Администрация, рабочая группа	Приказы, ЛНА
Педсоветы, совещания по допросам разработки, принятия и утверждения ООП в соответствии с ФГОС и НОО,	Февраль-август	Администрация, рабочая группа	Протоколы педсовета, совещания при директоре, заседания рабочей группы
<b>3. Кадровое обеспечение</b>			
Изучение образовательных потребности профессиональных затруднений педагогических работников НОО в условиях введение ФОП	февраль-март	Администрация, рабочая группа	Анализ
Планирование и организация ПОЗЫШСНИЯ квалификации педагогических работников по вопросам реализации ОГос и ФОП	Февраль-август	Администрация, рабочая группа	У доверения, сертификаты
<b>4. Методическое обеспечение</b>			

Организация и проведение обучающих семинаров для педагогических работников по допросам перехода на ФОР НОО	Февраль-август	Администрация, рабочая группа	Материал
Корректировка плана методической работы, внесение мероприятий по методическому обеспечению введения ФОР, ФОР	Февраль-март	Администрация, рабочая группа	План МР
Обеспечение консультационной методической поддержки по вопросам реализации ФОР, ФОР	Февраль-август	Администрация, рабочая группа	Информация

### **5. Информационное обеспечение**

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

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о рабочей группе по внедрению ФОН НОО

- 1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы по приведению основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего среднего общего образования (далее — ООП НОО) в соответствие с федеральными основными общеобразовательными программами (далее- ФОП)
- 1.2. Рабочая группа по приведению ООП НОО в соответствие с ФОП (далее — рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика (дорожной карты) по разработке ООП на основе ФОП в МБОУ «НОШ №2 с. Гехи им. Т.Э.Эльдарханова»
  - организационно-управленческое обеспеченнее
  - нормативно-правовое обеспечение; паровое обеспечение;
  - методическое обеспечение;
  - информационное обеспечение;
- 1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП и приведения ООП НОО 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 задачи деятельности рабочей группы

- 2.1. Основная щель 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 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 о введении ФОП на сайте образовательной организации; разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов ведения ФОП;

- информирование различных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП, требованиях к реализации ООП НОО 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 ФОП НОО в соответствии с ФОП

### 3.2. 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 на предмет соответствия ФОП;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП с ФОП.

### 3.4 Содержательная:

- приведение ООП НОО в соответствие с требованиями ФОП НОО;
- приведение в соответствие с ФОН 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, использование возможности перераспределения часов федерального учебного плана для организации углубленного изучения отдельных предметов на уровнях НОО 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, приведенных в соответствии с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляют руководитель рабочей группы.

## **6. Права 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 (дорожных 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

**ПРИНЯТО**

на Педагогическом совете  
протокол № 1 от  
15.02.2023г.