

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«НОВОУБЕЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
ДРОЖЖАНОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ЧУПРӘЛЕ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
«Яна Уби гомуми  
төп белеем бирү мәктәбе»  
муниципаль бюджет гомуми белем  
бирү учреждениеесе

ИНН/КПП 1617002120/161701001, ОГРН 1021606555190  
422464, Республика Татарстан, Дрожжановский район, с. Новый Убей, ул. Мира, д.7  
Тел. (84375)35-5-92, E-mail: [snu.drz@tatar.ru](mailto:snu.drz@tatar.ru), [nubeischool@mail.ru](mailto:nubeischool@mail.ru)

## ПРИКАЗ

от 6 марта 2023 года

№ 27.1

### **«О переходе на применение федеральных основных общеобразовательных программ НОО, ООО в МБОУ «Новоубеевская ООШ»**

На основании Федерального закона от 24.09.2022 № 371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" и статью 1 Федерального закона "Об обязательных требованиях в Российской Федерации"»

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в МБОУ «Новоубеевская ООШ» работу по разработке ООП НОО, ООО на основе ФООП с целью приведения ООП в соответствии с ФООП к 01.09.2023 г.;
2. Утвердить и внести в действие с 06.03.2023 года Положение о рабочей группе по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным полным применением ФООП в МБОУ «Новоубеевская ООШ» (Приложение №1);
3. Утвердить план-график по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным полным применением федеральных основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего образования (далее - ФООП) в МБОУ «Новоубеевская ООШ» (Приложение №2);
4. Создать рабочую группу по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным полным применением ФООП в МБОУ «Новоубеевская ООШ (далее - рабочая группа) в следующем составе:  
Руководитель: Юманова Т.В., заместитель директора по УР;  
Заместитель руководителя: Ятманова Н.П., заместитель директора по ВР;  
Члены: Еремеева Л.Н., руководитель ШМО начальных классов;  
Саландаева Е.В., руководитель ШМО учителей- предметников;  
Маркова С.П., руководитель ШМО классных руководителей;  
Дергунова А.З., библиотекарь.
5. Рабочей группе:
  - осуществлять свою деятельность по плану-графику, утвержденному настоящим приказом;

- руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством и разъяснениями Министерства просвещения РФ, органов государственной власти субъектов РФ и местного самоуправления в сфере образования;
  - при необходимости приглашать на заседания рабочей группы представителей администрации школы, педагогического совета и иных органов управления школой;
  - решать иные вопросы, неурегулированные настоящим приказом и планом-графиком.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор школы:



Горбунова Д.Н.

С приказом ознакомлены:

Юманова Т.В.  
Ятманова Н.П.  
Еремеева Л.Н.  
Маркова С.П.  
Дергунова А.З.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Новоубеевская ООШ»

Д.Н.Торбунова



**Положение**  
**о рабочей группе по приведению ООП НОО, ООО в соответствие с ФООП**  
**МБОУ «Новоубеевская основная общеобразовательная школа»**  
**Дрожжановского муниципального района**  
**Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБОУ «Новоубеевская ООШ» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан приведению основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего образования (далее - ООП НОО, ООО) в соответствие с федеральными основными общеобразовательными программами (далее - ФООП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП НОО, ООО в соответствие с ФООП (далее - рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты по разработке ООП на основе ФООП в МБОУ «Новоубеевская ООШ» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан 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 в соответствие с ФООП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 06.03.2023 по 01.09.2023.

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

Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются приказом директора школы.

**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 образования.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ООП НОО, ООО 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, 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 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 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 на предмет соответствия ФООП;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствие с ФООП.

#### **3.4. Содержательная:**

- приведение ООП НОО, ООО в соответствие с требованиями ФООП НОО, ООО;
- 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, использование возможности перераспределения часов федерального учебного плана для организации углубленного изучения отдельных предметов на уровнях ООО;
- 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 заседаний 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 «Новоубеевская ООШ» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан.

### **5. Организация деятельности рабочей группы школы**

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с 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 председатель 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 председатель рабочей группы и секретарь рабочей группы.

5.6. Окончательные версии проектов ООП НОО, ООО, приведенных в соответствие с ФООП, рассматриваются на заседании педагогического совета МБОУ «Новоубеевская ООШ» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель 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 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 школы**

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются 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.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Новобуевская ООШ.»



Д.Н.Горбунова

**План-график по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным полным применением ФООП в МБОУ «Новобуевская основная общеобразовательная школа» Дрожжановского муниципального района РТ**

Мероприятие	Срок	Исполнитель	Результат
<b>1. Организационно–управленческое обеспечение</b>			
Организовать и провести педагогические советы, посвященные вопросам подготовки к непосредственному применению ФООП	март и август	Рабочая группа, директор	Протоколы
Провести экспертизу локальных актов школы в сфере образования (на несоответствие требованиям ФООП)	май	Заместитель руководителя рабочей группы и член рабочей группы Еремеева Л.Н.	Отчет и по необходимости проекты обновленных локальных актов
Организовать и провести инвентаризацию библиотечного фонда. Сопоставить результаты с требованиями ФООП и ФПУ	Март	Руководитель рабочей группы, заведующий библиотекой	Акт
Привести библиотечный фонд школы в соответствие с требованиями ФООП и ФПУ	Август	Руководитель рабочей группы, директор	Отчет
Издать приказ об отмене ООП школы и непосредственном полном применении ФООП при обучении обучающихся	Август	Руководитель рабочей группы, директор	Приказ
Издать приказы об утверждении актуализированных в соответствии с требованиями ФООП локальных актов школы в сфере образования	По необходимости	Руководитель рабочей группы, директор	Приказы
<b>2. Кадровое обеспечение</b>			

Проанализировать укомплектованность штата для обеспечения применения ФООП. Выявление кадровых дефицитов	Март–май	Заместитель руководителя рабочей группы	Аналитическая справка
Провести диагностику образовательных потребностей педагогических работников по вопросам перехода на применение ФООП	Март	Рабочая группа	график повышения квалификации
Проанализировать профессиональные затруднения педагогических работников по вопросам перехода на применение ФООП	Май	Члены рабочей группы Маркова С.П. Саландаева Е.В.	Опросные листы или отчет
Направить педагогических работников на обучение по программе повышения квалификации по вопросам применения ФООП	Июнь-август	Руководитель рабочей группы и директор	Документы о повышении квалификации
Перераспределить учебную нагрузку педагогических работников	Август	Руководитель рабочей группы и директор	Тарификационный список
<b>3. Методическое обеспечение</b>			
Разработать методические материалы по сопровождению реализации федеральных рабочих программ по учебным предметам	Апрель–август	Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции)	Методические материалы
Разработать методические материалы по сопровождению реализации федеральных рабочих программ по внеурочной деятельности	Апрель–август	Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции)	Методические материалы
Обеспечить для педагогических работников консультационную помощь по вопросам применения ФООП	Март – август	Рабочая группа	Рекомендации, методические материалы и т. п.
<b>4. Информационное обеспечение</b>			
Провести родительские собрания, посвященные применению ФООП	Август	Члены рабочей группы, классные руководители	Протоколы

Разместить ФООП на сайте школы	До 1 апреля	Ответственный за школьный сайт	Информация на сайте
<b>5. Нормативно-правовое обеспечение</b>			
Изучение документов федерального, регионального, муниципального уровней, регламентирующих введение ФООП	В течение всего периода	Рабочая группа	Листы ознакомления

Руководитель рабочей группы:

Юманова Т.В.