

МУ «Отдел образования Курчалоевского муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«КУРЧАЛОЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1 им. М.А. ДОХТУКАЕВА»
(МБОУ «Курчалоевская СШ №1 им. М.А. Дохтукаева»)

МУ «Курчалойнмуниципальни кӀоштандешаранурхалла»
Муниципальни бюджетни йукъарадешаран хьукмат
«№ 1 ЙОЛУ ДОХТУКАЕВ МОХЪМАДА АБУБАКАРОВИЧАН ЦАРАХ
ЙОЛУ ЙУККЪБЕРА ШКОЛА»
(МБЙУ «Курчалойн-Г1алин Дохтукаев М.А. ц1арах №1 йолу ЙШ»)

ПРИКАЗ

05 июня 2024

№ 119-од

г. Курчалой

О создании рабочей группы по внесению изменений в ООП НОО, ООП ООО

В соответствии с приказом МУ «Отдел образования Курчалоевского района» № 49-од от 21 мая 2024 г. «Об утверждении плана мероприятий по введению учебных предметов «Основы безопасности и защиты Родины», «Труд (технология)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

В связи с введением учебного предмета «Труд (технология)»:

1. Утвердить состав рабочей группы по внесению изменений в ООП НОО, ООП ООО (приложение 1).
2. Утвердить и ввести в действие с 05.06.2024 г. Положение о рабочей группе по внесению изменений в ООП НОО, ООП ООО (приложение 2).
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор:



З.Р. Солтаханова

**Состав рабочей группы
по внесению изменений в ООП НОО, ООП ООО**

Председатель рабочей группы: Солтаханова З.Р., директор образовательной организации.

Секретарь: Аюбова М.А.

Члены рабочей группы:

1. Солтаханова Л.Р., заместитель директора по УВР.
2. Ахмарова Т.В., заместитель директора по ВР.
3. Мусаева А.Х., педагог-методист.
4. Вискеев Х.А., заместитель директора по ИКТ.
5. Елдашева М.А., заместитель директора по УВР.
6. Юсупова Р.К.; руководитель МО учителей начальных классов. Улхаева М.Р.;
руководитель МО учителей гуманитарного цикла (русский язык, литература,
чеченский язык и литература, иностранный язык, история, обществознание)
7. Таймасханова Ж.Х.; руководитель МО учителей математического и естественно-
научного цикла (математика, информатика, география, биология, химия, физика)
8. Дашаева Л.А., руководитель МО классных руководителей.
9. Бишиев С-Э.И., педагог-психолог.
10. Макаева М.И., социальный педагог.

Положение о рабочей группе по внесению изменений в ООП НОО, ООП ООО

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы по внесению изменений в ООП НОО, ООП ООО и реализации федеральных основных общеобразовательных программ (далее – ФООП).

1.2. Рабочая группа по внесению изменений в ООП НОО, ООП ООО (далее – рабочая группа) создается для рассмотрения вопросов по внесению изменений в ООП НОО, ООП ООО в образовательном учреждении: «Организационное обеспечение внесения изменений в ООП НОО, ООП ООО», «Нормативно-правовое обеспечение внесения изменений в ООП ООО, ООП СОО», «Методическое обеспечение внесения изменений в ООП НОО, ООП ООО», «Кадровое обеспечение внесения изменений в ООП НОО, ООП ООО», «Информационное обеспечение внесения изменений в ООП НОО, ООП ООО»

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики внесения изменений в ООП НОО, ООП ООО, а также участия в мероприятиях, которые организуют органы местного самоуправления, общественные объединения.

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 утверждаются приказом директора школы.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы – внести изменения в ООП НОО, ООП ООО.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФООП;
- повышение квалификации педработников ООП НОО, ООП ООО;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о ходе изменений в ООП НОО, ООП ООО.

3. Функции рабочей группы школы

3.1. Информационная:

- Анализ кадрового обеспечения, составление базы данных для повышения квалификации по внесению изменений в ООП НОО, ООП ООО;
- своевременное размещение информации по внесению изменений в ООП НОО, ООП ООО на сайте школы;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов внесения изменений в ООП НОО, ООП ООО;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях структуры федеральных основных общеобразовательных программ, требованиях к качеству и результатам их усвоения.

3.2. Координационная:

- координация деятельности учителей по основным направлениям деятельности по внесению изменений в ООП ООО, ООП СОО.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности внесения изменений в ООП ООО, ООП СОО;
- рассмотрение проектов нормативных и организационно-правовых актов по вопросам внесения изменений в ООП ООО, ООП СОО.

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 школы.

5. Организация деятельности рабочей группы школы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом мероприятий (дорожной карты) утвержденным приказом директора школы.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости. 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. 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 Министерством образования и науки ЧР, ГБУ ДПО «ИРО», общественными объединениями, научными и другими организациями;
- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки педагогов-новаторов.

7. Документы рабочей группы школы

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план мероприятий (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.