

Рассмотрено

на заседании педагогического совета
Протокол №_8_ от 03.04.2023 года

Утверждено

Приказ № 100 от 03.04.2023

**Положение
о рабочей группе по приведению ООП НОО, ООО, СОО в соответствие с ФОП
МОУ «Сергиевская СОШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МОУ «Сергиевская СОШ» по приведению основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Ооп НОО, ООО, СОО) в соответствие с федеральными образовательными программами (далее – ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП НОО, ООО, СОО в соответствии с ФОП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты по разработке ООП на основе ФОП в МОУ «Сергиевская СОШ» 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 ФОП и приведения ООП НОО, ООО в соответствии с ФОП.

1.4. Рабочая группа создается на период апрель-май 2023 года.

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 МОУ «Сергиевская СОШ».

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, 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 (нормативноправовое, 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, СОО в соответствии с ФОП.

3.2. Координационная:

Координация деятельности учителей по вопросам введения ФОП;

Приведение системы оценки качества образования в соответствии с требованиями ФОП;

Определение механизма разработки и реализации ООП НОО, ООО, СОО в соответствии с ФОП.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- ✓ Приведение ООП НОО, ООО, СОО в соответствии с требованиями ФОП НОО., ООО, СОО.
- ✓ Приведение в соответствии с ФОП рабочих программ учебных 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, СОО использование возможности перераспределения часов федерального учебного плана для организаций углубленного изучения отдельных предметов на уровне СОО;
- ✓ Формирование календарного учебного графика с учетом ФОП.

4. Состав рабочей группы школы

4.1. В состав рабочей группы входит: 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 МОУ «Сергиевская СОШ»

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 правомочными, 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, СОО, приведенных в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МОУ «Сергиевская СОШ».

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 ФОП, 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 план-график.

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.