



Утверждаю:

Директор МБОУ «СОШ №9»

Р.А. Мамишев

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

Протокол № 6/1 от «06» 03 2023г.

## ***Положение о рабочей группе по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФОП***

### ***1. Общие положения***

- 1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБОУ СОШ №9 по приведению основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - ООП НОО, ООО и СОО) в соответствие с федеральными образовательными программами (далее - ФОП).
- 1.2. Рабочая группа по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФОП (далее - рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты по разработке ООП на основе ФОП в МБОУ 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 и СОО в соответствие с ФОП.
- 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 МБОУ СОШ №9.

### ***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 и 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 (нормативно-правовое, 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 и СОО 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 ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФОП.

### 3-3. 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, ООО и СОО на предмет соответствия ФОП;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствие с ФОП.

### 3-4. Содержательная:

- приведение ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с требованиями ФОП НОО, ООО и СОО;
- приведение в соответствие с ФОП 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, ООО и СОО, использование возможности перераспределения часов федерального учебного плана для организации углубленного изучения отдельных предметов на уровнях ООО и СОО; - формирование календарного учебного графика с учетом ФОП.

### *4. Состав рабочей группы школы*

4.1. В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы, 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, члены рабочей группы утверждаются приказом директора из числа педагогических работников МБОУ СОШ.№9

### *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 и СОО, приведенных в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МБОУ СОШ №9

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 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.