



СОГЛАСОВАНО:

Педагогический совет МБОУ Ш № 84
(от 17.01.2023 г. протокол № 10)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СШ № 84
Петровская О.С.
(приказ от 22.02.2023 № 29-2-п)

Положение

о рабочей группе по приведению основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствие с Федеральными основными образовательными программами

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет цель, задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБОУ СШ № 84 по приведению основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - ООП НОО, ООО, СОО) в соответствие с Федеральными основными образовательными программами (далее - ФООП).
- 1.2. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим положением на основе принципа коллегиальности.
- 1.3. Персональный состав рабочей группы утверждается приказом директора школы.
- 1.4. Результатом работы рабочей группы является приведение ООП НОО, ООО, СОО в соответствие с ФООП и начало их реализации с 01.09.2023 г.

2. Цели и задачи рабочей группы

- 2.1. Основная цель рабочей группы – обеспечить системный подход к введению ФООП на уровнях начального общего, основного общего, среднего общего образования в МБОУ СШ № 84 с учетом имеющихся в школе информационных, кадровых, методических и материально-технических ресурсов.
- 2.2. Основными задачами рабочей группы являются:
 - создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность школы в соответствии с ФООП;
 - обеспечение координации мероприятий Дорожной карты, направленных на введение ФООП;
 - обеспечение информирования участников образовательных отношений о введении и реализации ООП НОО, ООО, СОО в соответствии с ФООП.

3. Функции рабочей группы

- 3.1. Экспертно-аналитическая:
 - анализ документов федерального, регионального и муниципального уровней, регламентирующих введение ФООП.
 - анализ и корректировка действующих и разработка новых локальных нормативных актов школы, регламентирующих введение ФООП;
 - мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФООП;
 - разработка проектов основной образовательной программы среднего общего образования в соответствии с ФГОС СОО;
 - анализ информации о результатах мероприятий по введению в школе обновленного ФГОС СОО,
- 3.2. Содержательная:
 - приведение ООП НОО, ООО, СОО в соответствие с требованиями ФООП;

- 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, СОО; использование возможностей перераспределения часов Федерального учебного плана для организации углубленного изучения отдельных предметов на уровнях ООО и СОО.

3.3. Координационно-методическая:

- координация деятельности педагогов школы по вопросам введения ФООП;
- приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФООП;
- определение механизма разработки и реализации ООП НОО, ООО, СОО в соответствии с ФООП.

3.4. Информационная:

- информирование разных категорий педагогических работников школы о содержании и особенностях ФООП, требований к реализации ООП НОО, ООО, СОО в соответствии с ФООП;
- своевременное размещение информации по введению и реализации ООП НОО, ООО, СОО в соответствии с ФООП на официальном сайте школы;
- разъяснение участникам образовательного процесса перспектив и результатов введения в школе обновленного ФГОС СОО;

4. Права и обязанности рабочей группы

4.1. В процессе работы с целью решения возложенных на нее задач рабочая группа имеет в пределах своей компетенции право:

- запрашивать у работников школы и получать в установленном порядке необходимую информацию и материалы;
- направлять своих представителей для участия в совещаниях, семинарах, вебинарах по вопросам, связанным с введением ФООП, проводимых федеральными, региональными, муниципальными органами в сфере образования;
- при необходимости приглашать на заседания рабочей группы представителей участников образовательных отношений;
- привлекать к исполнению поручений других работников школы с согласия руководителя рабочей группы.

4.2. В процессе работы рабочая группа обязана:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, регионального и муниципального уровней, локальные акты школы.
- выполнять поручения в срок, установленный председателем рабочей группы;
- следить за качеством информационных, юридических и научно-методических материалов, получаемых в результате проведения мероприятий по введению ФООП.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Руководитель рабочей группы, его заместитель и члены утверждаются приказом директора. В состав рабочей группы могут входить педагогические работники школы.

5.2. Деятельность рабочей группы осуществляется согласно дорожной карте (плану мероприятий) приведения ООП НОО, ООО, СОО в соответствие с ФООП, утвержденной директором школы.

5.3. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в четверть.

5.4. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы либо по его поручению заместитель руководителя рабочей группы.

5.5. Для учета результатов голосования заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует 2/3 членов рабочей группы. Результат голосования определяется большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы с учетом голосов руководителя рабочей группы и его заместителя.

5.6. Заседание рабочей группы оформляется протоколом.

5.7. Протокол составляет выбранный на заседании член рабочей группы (секретарь).

5.8. Подписывают протокол председатель рабочей группы и член группы, оформляющий протокол (секретарь).

5.9. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет ее председатель.