

**Положение о рабочей группе по обеспечению введения
ФОП НОО, ФОП ООО и ФОП СОО в МБОУ «СОШ №1 с УИОП имени
Княжны Ольги Николаевны Романовой»
г. Новый Оскол Белгородской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей группе по приведению ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО в соответствие с ФООП (далее – Положение) определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБОУ «СОШ №1 с УИОП имени Княжны Ольги Николаевны Романовой» г. Новый Оскол Белгородской области по приведению основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО) в соответствие с федеральными основными общеобразовательными программами (далее - ФООП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО в соответствие с ФООП (далее — рабочая группа) создается для реализации мероприятий Плана-графика (дорожной карты) по переходу к осуществлению образовательной деятельности в соответствии с ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО, разработанных на основе федеральных образовательных программ в МБОУ «СОШ №1 с УИОП имени Княжны Ольги Николаевны Романовой» г. Новый Оскол Белгородской области (далее план-график) 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, ООП ООО и ООП СОО в соответствие с ФООП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 10.01.2023 г. по 01.09.2023 г.

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 МБОУ «СОШ №1 с УИОП имени Княжны Ольги Николаевны Романовой» г. Новый Оскол Белгородской области.

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 и среднего общего образования.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО 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 образовательных отношений 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 образовательных отношений перспектив и эффектов введения ФООП;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФООП, требованиях к реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО 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, ООП ООО и ООП СОО в соответствии с ФООП.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального, муниципального уровней, регламентирующих введение ФООП;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФООП на различных этапах;
- анализ действующих ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО на предмет соответствия ФООП;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО в соответствие с ФООП.

3.4. Содержательная:

- приведение ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО в соответствие с

требованиями ФООП НОО, ФООП ООО и ФООП СОО;

- приведение в соответствие с ФООП рабочих программ учебных предметов, курсов;

- приведение в соответствие с ФООП рабочей программы воспитания и календарным планом воспитательной работы;

- выбор варианта учебного плана ФООП 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 ФООП.

Окончательные версии проектов ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО, приведенных в соответствие с ФООП, рассматриваются на заседании педагогического совета.

4. Состав рабочей группы

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 «СОШ №1 с УИОП имени Княжны Ольги Николаевны Романовой» г. Новый Оскол Белгородской области.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком, утвержденным 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. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

6. Права и обязанности членов рабочей группы

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, связанными с введением ФООП;
- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки.

7. Права и обязанности членов рабочей группы

7.1. 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, связанными с введением ФООП;
- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно - аналитических и экспертных работ научные и иные разработки.

8. Документы рабочей группы

8.1. Обязательными документами рабочей группы являются план-график и протоколы заседаний.

8.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.

8.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу после его принятия Педагогическим советом школы и утверждения приказом директора школы.

9.2. Настоящее Положение утрачивает силу в случаях:

- принятия нового Положения аналогичного содержания;
- ликвидации или реорганизации школы;
- изменения действующего ФЗ в части, касающейся настоящего Положения.