

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета МБОУ  
«Глуховская СОШ»  
Протокол от «30» января 2023 г. № 5

Утверждено приказом № 34  
МБОУ «08» февраля 2023 г.  
Директор МБОУ «Глуховская СОШ»

И.В.Клишина

## Положение о рабочей группе по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФООП в МБОУ «Глуховская СОШ»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБОУ «Глуховская СОШ» по приведению основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее ООП НОО, ООО и СОО) в соответствии федеральными основными общеобразовательными программами (далее — ФООП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП НОО, ООО и СО в соответствии с ФООП (далее - рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты по разработке ООП на основе ФООП в МБОУ «Глуховская СОШ» по направлениям:

- Организационно-управленческое обеспечение;
- Нормативно-правовое обеспечение;
- Мероприятия содержательного характера;
- Кадровое обеспечение;
- Информационное обеспечение;
- Финансовое обеспечение.

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФООП и приведения ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФООП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 08.02.2023 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 «Глуховская СОШ»

### 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.

Основными задачами рабочей группы являются:

- Приведение ООП НОО, ООО и СОО в соответствии 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 образовательного процесса 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 образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФООП;
- Информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФООП, требованиях к реализации ООП НОО, ООО и 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, ООО и СОО в соответствии с ФООП.

#### **3.3. Экспертно-аналитическая:**

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

#### **3.4. Содержательная:**

- Приведение ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с требованиями ФООП НОО, ООО и СОО;
- Приведение в соответствие с ФООП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы; о Выбор варианта учебного плана ФООП для уровней НОО, ООО и СОО, использование возможности перераспределения часов федерального учебного плана для организации углублённого изучения отдельных предметов на уровнях ООО и СОО;
- Формирование календарного учебного графика с учётом ФООП.

### **4. Состав рабочей группы школы.**

4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы, заместитель руководителя рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в её работе на общественных началах.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет руководитель рабочей группы.

4.3. руководитель рабочей группы, заместитель руководителя рабочей группы и члены рабочей группы утверждаются приказом директора из числа педагогических работников МБОУ «Глуховская СОШ»

### **5. Организация деятельности рабочей группы школы.**

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой, утверждённой приказом директора МБОУ «Глуховская СОШ».

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы ведёт руководитель рабочей группы.

5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.

5.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают руководитель рабочей группы и заместитель руководителя рабочей группы.

5.6. Окончательные версии проектов ООП НОО, ООО и СОО, приведенных в соответствие с ФООП, рассматриваются на заседании педагогического совета МБОУ «Глуховская СОШ».

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет руководитель рабочей группы.

## **6. Права и обязанности членов рабочей группы школы.**

6.1. рабочая группа для решения возложенных на неё 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 Управлением образования, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями;
- Привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических 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 ведёт 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.