Рассмотрено:

На Педагогическом Совете школы Протокол №1

от 12.01.2023г.

Утверждено:

Директор МКОУ «ГСОШ№1»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 '

Гаджимурадова М.Н.

Приказ№\_ от «16» января 2023 г.

-

# Положение

* **рабочей группе по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФООП**
  1. **Общие положения**
  2. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МКОУ «Герейхановская СОШ№1 им.Р.Османова» по приведению основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - ООП НОО, ООО и СОО) в соответствие с федеральными основными общеобразовательными программами (далее - ФООП).
  3. Рабочая группа по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФООП (далее - рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты по разработке ООП на основе ФООП в МКОУ «Герейхановская СОШ№1 им.Р.Османова»

по направлениям: организационно-управленческое обеспечение; нормативно-правовое обеспечение; мероприятия содержательного характера; кадровое обеспечение;

методическое обеспечение; информационное обеспечение;

финансовое обеспечение. ,,

* 1. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФООП и приведения ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФООП.
  2. Рабочая группа создается на период с 16.01.2023 по 01.09.2023.
  3. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
  4. Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются приказом директора МКОУ «Герейхановская СОШ№1 им.Р.Османова»

# Цели и задачи деятельности рабочей группы

* + 1. Основная цель создания рабочей группы - обеспечение системного подхода к введению ФООП на уровнях начального общего, основного общего и среднего общего образования.
    2. Основными задачами рабочей группы являются:

приведение ООП НОО, ООО и 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 категорий участников образовательного введения ФООП.

общественности и всех процесса о целях и ходе

# Функции рабочей группы

* 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.

* 1. Координационная:

координация деятельности учителей по вопросам введения ФООП; приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФООП;

определение механизма разработки и реализации ООП HOО, ООО и СОО в соответствии с ФООП.

* 1. Экспертно-аналитическая:

анализ документов федерального, регионального уровня, 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.

* 1. Содержательная:

приведение ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с требованиями ФООП НОО, ООО и СОО;

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 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.

* 1. **Состав рабочей группы школы**
  2. В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.
  3. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет председатель рабочей группы.
  4. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом директора из числа педагогических работников МКОУ «Герейхановская СОШ№1 им.Р.Османова»
  5. **Организация деятельности рабочей группы школы**
  6. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой, утвержденной приказом директора образовательной организации.
  7. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
  8. Заседание рабочей группы ведет председатель рабочей группы.
  9. Заседание рабочей группы считается правомочным, если- на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.
  10. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель рабочей группы и секретарь рабочей группы.
  11. Окончательные версии проектов ООП НОО, ООО и СОО, приведенных в соответствие с ФООП, рассматриваются на заседании педагогического совета МКОУ «Герейхановская СОШ№1 им.Р.Османова» ,
  12. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель

рабочей группы.

* 1. **Права и обязанности членов рабочей группы школы**
  2. 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 ФООП, проводимых Управлением образования, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями;

привлекать в установленном информационно-аналитических и разработки.

порядке для осуществления экспертных работ научные и иные

# Документы рабочей группы школы

* 1. Обязательными документами рабочей группы являются дорожная карта и протоколы заседаний.
  2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.
  3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

# Изменения и дополнения в Положение

* + 1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом · директора образовательной организации.