

Принято
Педагогическим Советом
Протокол № 3 от 11.01.23

Согласовано с
Управляющим советом
Протокол № 3 от 11.01.23



Положение о рабочих группах по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФООП

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочих групп МКОУ «СОШ №30» (далее - Учреждение) 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 – ФООП).

1.2. Рабочие группы по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФООП (далее – рабочие группы) создаются для реализации Плана-графика (дорожной карты) мероприятий по подготовке к введению и реализации ФООП по разработке ООП в соответствии с ФООП по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- нормативно-правовое обеспечение;
- мероприятия содержательного характера;
- кадровое обеспечение;
- методическое обеспечение;
- информационное обеспечение;

1.3. Рабочие группы являются коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФООП и приведения ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФООП.

1.4. Рабочие группы создаются на период с 01.04.2023 по 01.09.2023.

1.5. Деятельность рабочих групп осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.6. Положение о рабочих группах и ее состав утверждаются приказом директора Учреждения.

2. Цели и задачи деятельности рабочих групп

2.1. Основная цель создания рабочих групп – обеспечение системного подхода к введению ФООП на уровнях начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.2. Основными задачами рабочих групп 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 общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФООП.

3. Функции рабочих групп

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФООП (нормативно-правовое, кадровое, методическое);
- своевременное размещение информации по введению ФООП на сайте Учреждения;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив 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 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.

3.4. 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.

4. Состав рабочих групп

4.1. В состав рабочих групп входят председатель рабочих групп и члены рабочих групп, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочих групп, распределение обязанностей среди членов групп а также решение текущих вопросов осуществляют председатели рабочих групп.

4.3. Председатели и члены рабочих группы утверждаются приказом директора из числа педагогических работников Учреждения.

5. Организация деятельности рабочих групп

5.1. Рабочие группы осуществляют свою деятельность в соответствии с Планом-графиком (дорожной картой) мероприятий по подготовки к введению и реализации ФООП по разработке ООП в соответствии с ФООП, утвержденным приказом директора Учреждения.

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

5.3. Заседания рабочих групп ведут председатели рабочих групп.

5.4. Заседания рабочих групп считаются правомочным, если на них присутствует не менее половины членов состава рабочих групп.

5.5. Заседания рабочих групп оформляются протоколами, которые подписывают председатели рабочих групп.

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

5.7. Контроль за деятельностью рабочих групп осуществляют председатели рабочих групп.

6. Права и обязанности членов рабочих групп

6.1. Рабочие группы для решения возложенных на нее задач имеют в пределах своей компетенции право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
- направлять своих представителей для участия в совещаниях и семинарах по вопросам, связанным с введением ФООП, проводимых Департаментом образования Местной администрации г.о.Нальчик;

- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки.

7. Документы рабочих групп

7.1. Обязательными документами рабочих групп являются:

- План-график мероприятий (дорожная карта) по подготовке к введению и реализации ФООП по разработке ООП в соответствии с ФООП;

- Протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний рабочих групп ведет председатель группы.

7.3. Протоколы заседаний рабочих групп 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 рабочих групп и закрепляются приказом директора Учреждения.