


Согласовано и принято на заседании
педагогического совета
протокол № 5
от « 2 » февраля 20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы: А.И. Берлизова

приказ № 15
« 02 февраля 20 23 г.



**Положение
о рабочей группе по обеспечению перехода
на обновленные ФГОС  на основе
федеральных образовательных программ
МБОУ «Усланская СОШ»**

Положение о рабочей группе по обеспечению перехода на обновленные ФГОС ООП на основе федеральных образовательных программ МБОУ «Усланская СОШ»

1. Общие положения

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

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

1.4. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

2. Положение о рабочей группе и ее состав утверждается приказом директора МБОУ «Усланская СОШ»

3. Цели и задачи деятельности рабочей группы:

3.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФООП на уровнях начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФООП;
- внесение изменений в действующие локальные 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.

4. Функции рабочей группы:

4.1. 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.

4.2. 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 соответствие с ФООП.
- 4.3. 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.
- 4.4. 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.
5. Состав рабочей группы школы:
- 5.1. В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы, секретарь и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.
- 5.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет председатель рабочей группы.
6. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом директора из числа педагогических работников МБОУ «Усланская СОШ».
7. Организация деятельности рабочей группы школы:
- 7.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой, утвержденной приказом директора ОО.
- 7.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
- 7.3. Заседание рабочей группы ведет председатель рабочей группы.
- 7.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.
- 7.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь рабочей группы.
- 7.6. Окончательные версии проектов ООП НОО, ООО и СОО, приведенных в соответствие с ФООП, рассматриваются на заседании педагогического совета МБОУ «Усланская СОШ»
- 7.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.
8. Права и обязанности членов рабочей группы школы:
- 8.1. 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;

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

9. Документы рабочей группы школы:

9.1. Обязательными документами рабочей группы являются дорожная карта и протоколы заседаний.

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

10. Изменения и дополнения в Положение:

10.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом директора образовательной организации.