

**Положение о рабочей группе
по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФОП и обновленными ФГОС**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБОУ «СОШ № 12» 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 – ФОП) и обновленными федеральными государственными стандартами (далее-ФГОС).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФОП и ФГОС (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты по разработке ООП на основе ФОП и ФГОС в МБОУ «СОШ №12» 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 ФОП и приведения ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФОП и ФГОС.

1.4. Рабочая группа создается на период с 01.02.2023 по 01.09.2023.

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 № 12».

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

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

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФОП и ФГОС;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОП и ФГОС;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОП и ФГОС;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФОП и ФГОС.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП и ФГОС (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФОП и ФГОС на сайте образовательной организации;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП и ФГОС;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП и ФГОС, требованиях к реализации ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФОП и ФГОС.

3.2. Координационная:

- координация деятельности учителей по вопросам введения ФОП и ФГОС;
- приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФОП и ФГОС;
- определение механизма разработки и реализации ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФОП и ФГОС.

3.3. Экспертно-аналитическая:

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

3.4. Содержательная:

- приведение ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с требованиями ФОП НОО, ООО и СОО и ФГОС;
- приведение в соответствие с ФОП и ФГОС рабочих программ учебных предметов, курсов, модулей;
- приведение в соответствие с ФОП и ФГОС рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;
- выбор варианта учебного плана ФОП для уровней НОО, ООО и СОО, использование возможности перераспределения часов федерального учебного плана для организации углубленного изучения отдельных предметов на уровнях ООО и СОО в соответствии с ФГОС;
- формирование календарного учебного графика с учетом ФОП и ФГОС.

4. Состав рабочей группы школы

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 № 12».

5. Организация деятельности рабочей группы школы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой, утвержденной 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. Окончательные версии проектов ООП НОО, ООО и СОО, приведенных в соответствие с ФОП и ФГОС, рассматриваются на заседании педагогического совета МБОУ «СОШ № 12».

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

6. Права и обязанности членов рабочей группы школы

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, связанным с введением ФОП и ФГОС, проводимых департаментом образования, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями;
- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и 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 ведет 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.

УТВЕРЖДЕН приказом
от 28.01.2022 г. №14/2-од

ВНЕСЕНЫ изменения приказом
от 23.06.2023 г. №91/1-од

**Состав рабочей группы
по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФОП и обновленными ФГОС**

Председатель рабочей группы: Ращупкина И.В., директор образовательной организации.

Секретарь рабочей группы: Косолапова О.Н., учитель английского языка

Члены рабочей группы:

1. Глухова М.Н., заместитель директора
2. Истомина Л.А., заместитель директора
3. Лезина Ю.Ю., заместитель директора
4. Карпинец Р.Я., заместитель директора
5. Ефремова Л.Р., заместитель директора
6. Петров И.Н., заместитель директора
7. Публичко В.А., руководитель ШМО учителей русского языка и литературы;
8. Семеняченко Е.Ю., руководитель ШМО учителей математики, информатики и ИКТ, физики, черчения, ИЗО;
9. Гусарова Л.Ч., руководитель ШМО учителей общественных и естественных дисциплин;
10. Косолапова О.Н., руководитель ШМО учителей иностранного языка;
11. Кефер О.И., руководитель ШМО учителей физической культуры, технологии, ОБЖ и музыки;
12. Ситдикова Г.Р., руководитель ШМО учителей начальных классов;
13. Симонова Д.И., педагог-психолог.
14. Щербакова О.В., заведующая школьной библиотекой.