

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СОБИНСКОГО РАЙОНА
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
№ 1 г. СОБИНКА**

Рассмотрено
педагогическим советом
школы
Протокол № 3
от «28» апреля 2023 г.

Утверждено приказом
№ 145/1 от 28.04. 2023 г.
Директор МБОУ СОШ №1
г. Собинка

И.Б. Тишкина

**ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе по приведению ООП НОО, ООО,
СОО в соответствие с ФООП
в МБОУ СОШ № 1 г. Собинка**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБОУ СОШ № 1 г. Собинка 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).
- 1.2. 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 МБОУ СОШ № 1 г. Собинка 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 соответствие с ФООП.
- 1.4. Рабочая группа создается на период с 28.04.2023 по 01.09.2023 г.

- 1.5. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования и настоящим Положением.
- 1.6. Положение о рабочей группе и ее состав утверждается приказом директора МБОУ СОШ № 1 г. Собинка.

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.
- 2.2. Основными задачами рабочей группы являются:
 - приведение ООП НОО, ООО и СОО в соответствие 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.

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 соответствие 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 соответствие 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 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 рабочей группы

- 4.1. В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы, заместитель, секретарь 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, заместитель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом директора из числа педагогических работников МБОУ СОШ № 1 г. Собинка.

5. Организация деятельности рабочей группы

- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой, утвержденной приказом директора МБОУ СОШ № 1 г. Собинка.
- 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, либо заместитель.
- 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 и секретарь рабочей группы.
- 5.6. Окончательные версии проектов ООП НОО, ООО и СОО, приведенных в соответствие с ФООП, рассматриваются на заседании педагогического совета МБОУ СОШ № 1 г. Собинка.
- 5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

6. Права и обязанности членов рабочей группы

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

7. Документы рабочей группы

- 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.