Утверждено
приказом МАОУ «СОШ № 12
им. В.Ф. Маргелова»
от 28.08.2023 г. № 171-07-01-07-174

Положение
о рабочей группе по приведению ООП НОО и ООП ООО в соответствие с ФООП

1 Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МАОУ «СОШ №12 им. В.Ф. Маргелова» приведению основных общеобразовательных программ начального общего образования и основного общего образования (далее – ООП НОО и ООП ООО) в соответствии с федеральными основными общеобразовательными программами (далее – ФООП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП НОО и ООП ООО в соответствие с ФООП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты по разработке ООП на основе ФООП в МАОУ «СОШ №12 им. В.Ф. Маргелова» 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 и ООП ООО в соответствие с ФООП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 19.05.2023 г. по 01.09.2023 г.

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 МАОУ «СОШ №12 им. В.Ф. Маргелова».

2 Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФООП на уровне начального общего образования.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

–приведение ООП НОО 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 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 ООП ООО 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 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:
3.4.1 Приведение ООП НОО, ООО в соответствие с требованиями ФООП НОО и ООО;
3.4.2. Приведение в соответствие с ФООП рабочих программ учебных предметов, курсов, модулей;
3.4.3. Приведение в соответствие с ФООП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;
3.4.4. Выбор варианта учебного плана ФООП для уровня НОО и ООО;
3.4.5. Формирование календарного учебного графика с учетом ФООП.
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 МАОУ «СОШ №12 им. В.Ф. Маргелова».
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 и ООП ООО, приведённых в соответствие с ФООП, рассматриваются на заседании педагогического совета МАОУ «СОШ №12 им. В.Ф. Маргелова».
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 ФООП, проводимых управлением 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 485998405430355260906101424902106380475158746182

Владелец Кермасова Галина Владимировна

Действителен С 06.03.2025 по 06.03.2026