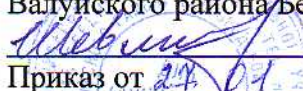


Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Уразовская средняя общеобразовательная школа №2»  
Валуйского района Белгородской области

РАССМОТРЕНО:  
на заседании педагогического совета  
МОУ «Уразовская СОШ №2»  
Валуйского района Белгородской области  
Протокол от 20.01.2023 г № 04

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МОУ «Уразовская СОШ №2»  
Валуйского района Белгородской области  
 Шевченко О.А.  
Приказ от 24.01 20 23 г. № 16-ог



**Положение**  
**о рабочей группе по приведению ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО**  
**МОУ «Уразовская СОШ №2» Валуйского района Белгородской области**  
**в соответствии с ФООП**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МОУ «Уразовская СОШ №2» Валуйского района Белгородской области по приведению основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО) в соответствии с федеральными образовательными программами (далее – ФООП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО в соответствии с ФООП (далее – рабочая группа) создаётся для реализации мероприятий дорожной карты по разработке ООП на основе ФООП в МОУ «Уразовская СОШ №2» Валуйского района Белгородской области по направлениям:

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

1.3. Рабочая группа является органом, созданным в целях определения тактики введения ФООП и приведения ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО в соответствии с ФООП.

1.4. Рабочая группа создаётся на период с 01.02.2023г. по 31.08.2023г.

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

1.6. Положение о рабочей группе и её состав рассматриваются на педагогическом совете школы и утверждаются приказом директора.

**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, ООП ООО и ООП СОО в соответствии 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);
- своевременное размещение информации по введению ФООП на сайте школы;
- разъяснение общественности, участникам образовательных отношений перспектив и эффектов введения ФООП;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФООП, требованиях к реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП 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, ООП ООО и ООП 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, ООП ООО и ООП СОО на предмет соответствия ФООП;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствие с ФООП.

#### *3.4. Содержательная:*

- приведение ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО в соответствие с требованиями ФООП НОО, ФООП ООО и ФООП 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 углублённого изучения отдельных предметов на уровнях ООО и СОО;
- формирование календарного учебного графика с учётом ФООП.

### **4. Состав рабочей группы**

#### **4.1. В состав рабочей группы входят:**

- руководитель группы – член администрации;
- заместитель руководителя группы – член администрации;
- члены рабочей группы – члены администрации, руководители школьных методических объединений, педагог-психолог, педагог-библиотекарь;
- секретарь – член рабочей группы.

#### **4.2. Состав рабочей группы принимает участие в её работе на общественных началах.**



4.3. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляют руководитель рабочей группы совместно с заместителем руководителя.

### **5. Организация деятельности рабочей группы**

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, дорожной картой, утверждённой приказом директора ОУ, разработанным планом работы.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже 1 раза в два месяца. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы ведёт руководитель группы/заместитель руководителя.

5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее 90% состава рабочей группы.

5.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают руководитель рабочей группы и секретарь.

5.6. Окончательные версии проектов ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО, приведённых в соответствие с ФООП, рассматриваются на заседании педагогического совета МОУ «Уразовская СОШ №2» Валуевского района Белгородской области.

5.7. Контроль деятельности рабочей группы осуществляет директор школы.

### **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, 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:

- пакет нормативно-правовых документов, обеспечивающих введение и реализацию ФООП;
- план работы рабочей группы;
- протоколы заседаний рабочей группы;
- материалы, подтверждающие реализацию плана работы, дорожной карты.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведёт секретарь рабочей группы.

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общепринятыми требованиями ведения отчётной документации.

### **8. Изменения и дополнения в Положение**

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения педагогического совета школы и закрепляются приказом директора школы.

***Срок действия настоящего Положения до внесения изменений***