

### **3. Функции рабочей группы**

#### **3.1. Информационная:**

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП (нормативно-правовое, кадровое, методическое).
- своевременное размещение информации по введению ФОП на сайте МБОУ «Ясненская СШ №7».
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП.
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП, требованиях к реализации ООП в соответствии с ФОП.

#### **3.2. Координационная:**

- координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОП.
- приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФОП.
- определение механизма разработки и реализации ООП в соответствии с ФОП.

#### **3.3. Экспертно-аналитическая:**

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

#### **3.4. Содержательная:**

- приведение ООП в соответствие с требованиями ФОП.
- приведение в соответствие с ФОП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы

### **4. Состав рабочей группы**

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 ОУ.

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

5.1 Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком внедрения ФОП, утвержденным директором ОУ.

5.2 Заседания рабочей группы проводятся не реже 1 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 не присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.

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

5.6 Окончательная версия проекта ООП, приведенной в соответствии с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета.

5.7 Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

### **6. Права и обязанности членов группы:**

6.1. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет в пределах своей компетенции право: