


Рассмотрено и принято
на Педагогическом совете
от «30» мая 2023 г.
Протокол № 1

Утверждаю:  К.В.Иванова
Директор МБОУ ООШ с. Уссурка
Приказ № 36
от « 15 » 08 2023г.

Положение

о рабочей группе МБОУ ООШ с. Уссурка Кировского района по проведению ООП НОО, ООО в соответствии с ФОП.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а так же порядок формирования рабочей группы МБОУ ООШ с. Уссурка (далее – Школа) по проведению основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего образования (далее – ООП НОО, ООО) в соответствии с федеральными образовательными программами (далее – ФОП).

1.2. Рабочая группа по проведению ООП НОО, ООО в соответствии с ФОП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты по разработке ООП на основе ФОП в школе по направлениям:

- организационное направление
- нормативное обеспечение
- методическое обеспечение
- кадровое обеспечение
- информационное обеспечение
- материально-техническое обеспечение
- финансово-экономическое обеспечение

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

1.4. Рабочая группа создается на период с 15.08.2023 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 утверждается приказом директора ОО.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы.

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

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

Приведение ООП НОО, ООО в соответствии с ФОП;

Внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОП;

Обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОП;

Создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФОП;

3. Функции рабочей группы.

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);

- своевременное размещение информации по направлениям введения ФОП на сайте образовательной организации;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП, требованиях к реализации ООП НОО, ООО в соответствии с ФОП.

3.2. Координационная:

- координация деятельности учителей по вопросам введения ФОП;
- приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФОП, -
- определение механизма разработки и реализации ООП НОО, ООО 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 НОО, ООО на предмет соответствия ФОП;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствие с ФОП.

3.4. Содержательная:

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

4. Состав рабочей группы школы:

- 4.1. В состав рабочей группы входят председатель рабочей группы, члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.
- 4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а так же решение текущих вопросов осуществляет председатель рабочей группы.
- 4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом директора из числа педагогических работников школы.

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. Заседания 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. Окончательные версии проектов ООП НОО, ООО, приведенных в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета ОУ.
- 5.6. 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 ФОР, проводимых Управлением образованием, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими органами экспертных работ научные и иные разработки.

7.Документы рабочей группы школы:

7.1.Обязательным документом рабочей группы является дорожная карта.