

Утверждаю
директор МБОУ «Ивнянская СОШ №1»

И.Е. Гай

Приказ от 28.12.2022 №1623

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБОУ «Ивнянская СОШ №1» 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 «Ивнянская СОШ №1» 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 21.04.2023 по 01.09.2023.

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 МБОУ «Ивнянская СОШ №1».

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 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, ООО и 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, ООО и 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, 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 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 МБОУ «Ивнянская СОШ №1».

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, ООС и СОС, приведенных в соответствие с ФООП, рассматриваются на заседании педагогического совета МБОУ «Ивнянская СОШ №1».

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.



Утверждаю:
 И.Е.Гай
 Директор школы:
 Приложение к приказу от 28.12.2022 №1623

**План-график
 мероприятий (дорожная карта) введения федеральных основных
 общеобразовательных программ в МБОУ «Ивнянская СОШ №1»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные	Ожидаемые результаты
I. Нормативное и организационно-управленческое обеспечение введения ФОП				
1.	Назначение координатора введения ФОП и создание рабочей группы	Апрель 2023 г.	Гай И.Е., директор школы	Синхронизированы процессы управления введением ФОП
2.	Проведение педагогических советов по организационному и методическому сопровождению введения ФОП	Май - август 2023 г.	Гай И.Е., директор школы ; Долгих Д.Н., заместитель директора; Логачева Л.И., заместитель директора; Барышникова Т.А., заместитель директора	Синхронизированы процессы обучения педагогических работников
3.	Проведение самодиагностики готовности школы к введению ФОП: материально-технические, кадровые, финансовые условия реализации ФОП	Май, июнь 2023 г.	Рабочая группа	Проведена оценка готовности школы к введению ФОП, выявлены дефициты
II. Методическое обеспечение введения ФОП				
4.	Организация участия педагогических работников в мероприятиях по актуальным вопросам введения ФОП	Апрель-август 2023 г.	Долгих Д.Н., заместитель директора; Логачева Л.И., заместитель директора; Барышникова Т.А.,	Обеспечена своевременная коррекция действий по реализации ФОП

			заместитель директора	
			рабочая группа	
5.	Сопровождение деятельности педагогических работников по использованию методических рекомендаций, связанных с процессом введения ФОП	Апрель-декабрь 2023 г.	Долгих Д.Н., заместитель директора; Логачева Л.И., заместитель директора; Барышникова Т.А., заместитель директора; рабочая группа	Обеспечено участие в обсуждении педагогическим сообществом проблемных вопросов введения ФОП
6.	Организация работы по включению в педагогическую деятельность учителей школы федерального онлайн-конструктора портала «Единое содержание общего образования»	июнь- август 2023 г.	Рабочая группа	Разработаны рабочие программы по учебным предметам
III. Кадровое обеспечение введения ФООП				
7.	Обеспечение повышения квалификации по вопросам введения ФОП	апрель-август 2023 г.	Долгих Д.Н., заместитель директора; Логачева Л.И., заместитель директора; Барышникова Т.А., заместитель директора	Обеспечена готовность учителей к введению и реализации обновленных ФГОС и ФОП
IV. Мониторинг готовности МБОУ «Ивнянская СОШ №1» к введению ФОП				
8.	Приведение в	Апрель-август	Долгих Д.Н.,	Основные

	соответствие и утверждение основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, соответствующих ФОП	2023 г.	заместитель директора; Логачева Л.И., заместитель директора; Барышникова Т.А., заместитель директора; рабочая группа	образовательные программы всех уровней общего образования приведены в соответствии с требованиями ФОП
9.	Приведение в соответствие с требованиями ФОП локальных нормативных актов МБОУ «Ивнянская СОШ №1», регламентирующих организацию образовательной деятельности.	август 2023 г.	Долгих Д.Н., заместитель директора; Логачева Л.И., заместитель директора; Барышникова Т.А., заместитель директора; рабочая группа	Локальные акты школы приведены в соответствии с требованиями ФОП
10.	Разработка плана работы методических объединений с ориентацией на рассмотрение и методическую помощь педагогическим работникам в вопросах реализации ФОП	май-август 2023 г.	Долгих Д.Н., заместитель директора; Логачева Л.И., заместитель директора; Барышникова Т.А., заместитель директора; рабочая группа	План работы методических объединений с ориентацией на рассмотрение и методическую помощь педагогическим работникам в вопросах реализации ФОП
11.	Проведение консультаций для учителей по введению и реализации ФОП	май-август 2023 г.	Долгих Д.Н., заместитель директора; Логачева Л.И., заместитель директора; Барышникова Т.А., заместитель директора; рабочая группа	Своевременное оказание адресной помощи педагогическим работникам в вопросах введения и реализации ФОП
12.	Обеспечение соответствия кадровых, финансовых,	август 2023 г.	Долгих Д.Н., заместитель директора; Логачева Л.И.,	Определены дефициты и способы их устранения

	материально-технических условий реализации ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО, соответствующих ФОП		заместитель директора; Барышникова Т.А., заместитель директора; рабочая группа	
13.	Информирование общественности через официальный сайт школы о введении ФОП	май-август 2023 г.	Долгих Д.Н., заместитель директора; Логачева Л.И., заместитель директора; Барышникова Т.А., заместитель директора; рабочая группа	Информирование участников образовательных отношений через сайт школы о подготовке и реализации ФОП в школе
14.	Проведение информационно разъяснительной работы с родителями (законными представителями) о введении ФОП	август 2023г	Рабочая группа	Протоколы родительских собраний