

принято на заседании
педагогического совета
протокол № ____
от _____ 20 ____ г.
председатель педагогического
совета _____

Введено в действие приказом
МКОУ «Казачелокнянская средняя
общеобразовательная школа»
Суджанского района
Курской области
приказ № ____ от _____ 20 ____ г.
директор школы _____
Волкова Л.М.

Положение о рабочей группе МКОУ «Казачелокнянская СОШ» 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 МКОУ «Казачелокнянская СОШ» 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) и обновлённых ФГОС СОО

1.2. Рабочая группа по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФООП (далее – рабочая группа), обновлённых ФГОС СОО создается для реализации мероприятий дорожной карты по разработке ООП на основе ФООП, обновлённых ФГОС СОО в МКОУ «Казачелокнянская СОШ»

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

1.4. Рабочая группа создается на период с 20.03.2023 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 МКОУ «Казачелокнянская СОШ»

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. обновление ФГОС СООО.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФООП, ФГОС СОО;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФООП, ФГОС СОО;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФООП, обновлённых ФГОС СОО;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФООП, обновления ФГОС СОО.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФООП, обновления ФГОС СОО (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФООП, обновлению ФГОС СОО на сайте образовательной организации;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФООП, обновления ФГОС СОО;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФООП, требованиях к реализации ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФООП, обновлённых ФГОС СОО.

3.2. Координационная:

- координация деятельности учителей по вопросам введения ФООП, обновления ФГОС СОО;
- приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФООП,
- определение механизма разработки и реализации ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФООП, обновлённых ФГОС СОО.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФООП, обновление ФГОС СОО;

- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФООП, обновления ФГОС СОО на различных этапах;
- анализ действующих ООП НОО, ООО и СОО на предмет соответствия ФООП, обновлённым ФГОС СОО;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствие с ФООП, обновлённых ФГОС СОО.

3.4. Содержательная:

- приведение ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с требованиями ФООП НОО, ООО и СОО, обновлённым ФГОС СОО;
- приведение в соответствие с ФООП, обновлённых ФГОС СОО рабочих программ учебных предметов, курсов, модулей;
- приведение в соответствие с ФООП, обновлённых ФГОС СОО 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 гимназии

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 МКОУ «Казачелокнянская СОШ»

5. Организация деятельности рабочей группы гимназии

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.

5.6. Окончательные версии проектов ООП НОО, ООУ и СОО, приведенных в соответствие с ФООП, обновлённых ФГОС СОО, рассматриваются на заседании педагогической коллегии МКОУ «Казачелокнянская СОШ»

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

6. Права и обязанности членов рабочей группы гимназии

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, обновлению ФГОС СОО, 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.

Распределение ответственных за разделы дорожной карты

Раздел дорожной карты	Возможный ответственный
Организационное обеспечение	Заместители директора по УВР и ВР, заведующий школьной библиотекой, педагог-психолог, педагоги-предметники, классные руководители
Нормативное обеспечение	Заместители директора по УВР и ВР, заведующий школьной библиотекой, педагог-психолог, педагоги-предметники, классные руководители
Методическое обеспечение	Заместители директора по УВР и ВР, методист, руководители ШМО, заведующий школьной библиотекой или педагог-библиотекарь
Кадровое обеспечение	Заместители директора по УВР и ВР, руководители ШМ

Раздел дорожной карты	Возможный ответственный
Информационное обеспечение	Учитель информатики, администратор школьного сайта.
Материально-техническое обеспечение	Директор, заместитель директора по АХР
Финансово-экономическое обеспечение	Директор, заместитель директора по АХР, бухгалтер

7. Изменения и дополнения в Положение

7.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом директора образовательной организации.