

## **Положение о рабочей группе по проведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФООП**

### Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБОУ СОШ №8 по проведению основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее ООП НОО, ООО и СОО) в соответствии с федеральными основными общеобразовательными программами (далее — ФООП).

1.2. Рабочая группа по проведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФООП (далее — рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты по разработке на основе в МБОУ СОШ №8 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 соответствии с ФООП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 17.04.2023 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 МБОУ СОШ №8.

### 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 соответствии с ФООП. Внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведения их в соответствие с ФООП; Обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФООПД; 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, требования к реализации ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФООП.

3.2. Координационная: Координация деятельности учителей по вопросам внедрения ФООП; Приведение системы оценки качества образования в соответствии с требованиями ФООП; Определения механизма разработки и реализации ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФООП:

3.3. Экспертно-аналитическая: Анализ документов федерального, регионального уровней, регламентирующих введения ФООП; Мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФООП на различных этапах: Анализ действующих ООП НОО, ООО и СОО на предмет соответствия с ФООП; Разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствии с ФООП.

3.4. Содержательная: Приведение ООП ООН, ООО и СОО в соответствии с требованиями ФООП НОО, ООО и СОО; Приведение в соответствие рабочих программ учебных предметов, курсов, модулей: Приведение в соответствие с рабочей программы воспитателя и календарного плана воспитательной работы: Выбор варианта учебного плана ФООП для уровней НОО, ООО и СОО использование возможностей перераспределения часов федерального учебного плана для организации углубленного изучения отдельных предметов на уровне 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 заседания 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 СОШ №8.

#### 5. Организация деятельности рабочей группы.

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии и 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 присутствовали не менее половины членов рабочей группы.

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

5.6. Окончательные версии проектов ООП НОО, ООО и СОО, приведенных в соответствие с рассматривают на заседании педагогического совета МБОУ СОШ №8.

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 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 Положении вносятся на основании решений рабочей группы и закрепляется приказом директора образовательной организации.

**Состав рабочей группы  
по приведению ООП НОО, ООО  
и СОО в соответствие с ФООП**

Председатель рабочей группы: заместитель директора по УР — Агрикова Н.С.  
Секретарь рабочей группы: учитель русского языка — Голубова Ю.Н.

Члены рабочей группы:

1. Зам.директора по ВР — Титеева И.А.;
2. Учитель математики — Горшина В.А.
3. Учитель начальных классов — Панышева Л.Н.
4. Учитель начальных классов, руководитель МО — Двоеконко Д.В.
5. Учитель технологии — Бурьянов С.В.
6. Учитель музыки — Батырбиева С.Т.
7. Учитель родного языка и литературы — Шушокова С.С.
8. Учитель русского языка и литературы — Николаенко О.С.
9. Педагог — библиотекарь — Герасименко Е.Н.
10. Педагог — психолог — Симанова Е.Г.
11. Социальный педагог — Хмелева А.С..
12. Учитель физкультуры — Козенко А.Н.
15. Учитель истории и обществознания, руководитель МО — Мишложева О.О.