

МУ «Грозненский РОО»  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с.ОКТЯБРЬСКОЕ  
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»  
(МБОУ «СОШ с.Октябрьское Грозненского муниципального района»)

МУ «Грозненски РОО»  
Муниципальнибюджетниюкъарадешаранучреждени  
«СОБЛЖА-ГАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН  
ОКТЯБРЬСКИ ЮБРТАН ЮККЪЕРА ЮКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»  
(МБЮУ «Соблжа-Галинмуниципальни кіоштанОктябрьскиюбртан ЮЮШ»)

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете

Протокол № 4 от 22.02.2023г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора

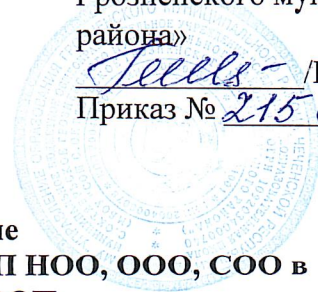
МБОУ «СОШ Октябрьское

Грозненского муниципального

района»

 /Газимаева М.Х./

Приказ № 215 от 22.02.2023г.



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

1. Общие положения

Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБОУ «СОШ с. Октябрьское Грозненского муниципального района»

- 1.1. 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).

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 «СОШ с. Октябрьское Грозненского муниципального района» по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- нормативно-правовое обеспечение;
- мероприятия содержательного характера;
- кадровое обеспечение;
- методическое обеспечение;
- информационное обеспечение;
- финансовое обеспечение.

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

- 1.3. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

Положение о рабочей группе и ее состав утверждается приказом директора МБОУ «СОШ с. Октябрьское Грозненского муниципального района»

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 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 соответствие 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 соответствие с ФООП.
  - 3.3. Экспертно-аналитическая:
    - анализ документов федерального, регионального уровней, 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: руководитель рабочей группы, секретарь 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 руководитель рабочей группы.

Руководитель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом директора из числа педагогических работников МБОУ «СОШ с. Октябрьское Грозненского муниципального района»

5. Организация деятельности рабочей группы школы:
  - 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой, утвержденной приказом директора ОО.
  - 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 руководитель 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 и секретарь рабочей группы.
  - 5.6. Окончательные версии проектов ООП НОО, ООО и СОО, приведенных в соответствие с ФООП, рассматриваются на заседании педагогического совета МБОУ «СОШ с. Октябрьское Грозненского муниципального района»
  - 5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет руководитель рабочей группы.
6. Права и обязанности членов рабочей группы школы:
  - 6.1. Рабочая группа для решения возложенных на неё 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;
    - привлекать в установленном порядке для осуществления информационноаналитических 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.