

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МКОУ «Красноуральская средняя общеобразовательная школа» (далее-школа) по приведению основных общеобразовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ООП НОО, ООО и СОО, ДО) в соответствие с федеральными образовательными программами (далее – ФОП)

1.2. Рабочая группа по приведению ООП НОО, ООО и СОО, ООП ДО в соответствие с ФОП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты по разработке ООП, ООП ДО на основе ФОП в школе 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 ФОП и приведения ООП НОО, ООО и СОО, ООП ДО в соответствие с ФОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 02.03.2023 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 школы.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФОП, ООП ДО на уровнях дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ООП НОО, ООО и СОО, ООП ДО в соответствие 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);
- своевременное размещение информации по введению 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 и СОО, ДО 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 и СОО, ДО 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, СОО, ООП ДО на предмет соответствия ФОП.
 - разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП, ООП ДО в соответствие с ФОП.
- 3.4. Содержательная:
- приведение ООП НОО, ООО, СОО, ООП ДО в соответствие с требованиями ФОП НОО, ООО и СОО, ДО;
 - приведение в соответствие с ФОП рабочих программ учебных предметов, курсов, модулей;
 - приведение в соответствие с ФОП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;
 - выбор варианта учебного плана ФОП для уровней ДО, 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 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 также решение текущих вопросов осуществляет председатель рабочей группы.
- 4.3. Председатели члены рабочей группы утверждаются приказом директора из числа педагогических работников ОУ.

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 по мере необходимости.
- 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. Окончательные версии проектов ООП НОО, ООО, СОО, ООП ДО приведенных в соответствие с ФОП рассматриваются на заседании педагогического совета школы.
- 5.6. 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 нее задач имеет в пределах своей компетенции право:
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
 - участвовать в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением ФОП, проводимых муниципальными и региональными органами управления образования.

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.