

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МАОУ СОШ № 84 по приведению основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ООП НОО, ООО и СОО) в соответствие с федеральными образовательными программами (далее – ФОП).

1.2. Рабочие группы по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФОП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты по разработке ООП на основе ФОП в МАОУ СОШ № 84 по направлениям:

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

1.3. Рабочие группы являются коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП и приведения ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФОП.

1.4. Рабочие группы создаются по двум направлениям – для приведения ООП НОО в соответствии с ФОП и для приведения ООП ООО и ООП СОО в соответствии с ФОП на период с 01.01.2023 по 01.09.2023.

1.5. Деятельность рабочих групп осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.6. Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются приказом директора МАОУ СОШ № 84.

## **2. Цели и задачи деятельности рабочей группы**

2.1. Основная цель создания рабочих групп – обеспечение системного подхода к введению ФОП на уровнях начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.2. Основными задачами рабочих групп являются:

- приведение ООП НОО, ООО и СОО 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, финансовое);
- 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 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 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 и СОО на предмет соответствия ФОП;

- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствие с ФОП.

### 3.4. Содержательная:

- приведение ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с требованиями ФОП НОО, ООО и СОО;

- 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 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 рабочих групп школы**

4.1. В состав рабочих групп 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 рабочих групп, а также решение текущих вопросов осуществляет председатель рабочей группы.

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом директора из числа педагогических работников МАОУ СОШ № 84.

## **5. Организация деятельности рабочих групп школы**

5.1. Рабочие группы осуществляют свою деятельность в соответствии с дорожной картой, утвержденной приказом директора образовательной организации.

5.2. Заседания рабочих групп проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседания рабочих групп ведет председатель рабочей группы.

5.4. Заседание рабочих групп считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.

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

5.6. Окончательные версии проектов ООП НОО, ООО и СОО, приведенных в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МАОУ СОШ № 84.

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

## **6. Права и обязанности членов рабочих групп 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 ФОП;
- 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 рабочих групп ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.

7.3. Протоколы заседаний 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 рабочих групп и закрепляются приказом директора образовательной организации.

**Состав рабочих групп  
по приведению ООП НОО, ООС и СОО в соответствие с ФООП**

Председатель рабочей группы: Устинова Ирина Александровна, директор образовательной организации.

*Члены рабочей группы*

*по приведению ООП НОО в соответствие с ФООП:*

- Калининская Олеся Владимировна, заместитель директора;
- Целищева Наталья Александровна, заместитель директора (воспитательная работа);
- Нагайская Анастасия Сергеевна, заместитель директора (методическая работа);
- Бондаренко Иван Владимирович, заместитель директора по АХЧ;
- Павлова Елена Константиновна, специалист в сфере закупок;
- Гуменная Ольга Николаевна, руководитель методического объединения начальной школы;
- Масс Наталья Андреевна, руководитель методического объединения начальной школы;
- Гармаш Юлия Олеговна, специалист отдела кадров;
- Дорофеева Ольга Владимировна, педагог – психолог начальной школы;
- Погребняк Елена Викторовна, ответственный за библиотечный фонд школы.

*Члены рабочей группы по приведению*

*ООП ООС и ООП СОО в соответствие с ФООП:*

- Нечаева Елена Викторовна, заместитель директора (учебно – воспитательная работа);
- Кузнецова Елена Анатольевна, заместитель директора (учебно – воспитательная работа);

- Целищева Наталья Александровна, заместитель директора (воспитательная работа);
- Нагайская Анастасия Сергеевна, заместитель директора (методическая работа);
- Бондаренко Иван Владимирович, заместитель директора по АХЧ;
- Крахина Елена Вячеславовна, ответственная за организацию и проведение ГИА-9;
- Павлова Елена Константиновна, специалист в сфере закупок;
- Наток Светлана Аслановна, руководитель методического объединения научно – естественного цикла;
- Гербеева Виолетта Николаевна, руководитель методического объединения учителей математики и информатики;
- Близняк Ольга Михайловна, руководитель методического объединения иностранных языков;
- Головнина Светлана Гавриловна, руководитель методического объединения эстетического цикла;
- Авакян Светлана Гарегиновна, руководитель методического объединения естественно – экономического цикла;
- Пономарева Елена Викторовна, учитель информатики, ответственная за ведение сайта;
- Гармаш Юлия Олеговна, специалист отдела кадров.