

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5» города Валуйки Белгородской области

Принято
заседании
педагогического совета
Протокол № 4 от 30.03.2023г

Утверждаю на
директор МОУ «СОШ №5»г.Валуйки
Махортова И.В.
Приказ от 30.03.2023г № 53-од

**Положение
о рабочей группе по приведению основной образовательной
программы начального общего
образования, основного общего образования и среднего общего
образования в соответствии с федеральными основными
общеобразовательными программами
МОУ «СОШ № 5» г. Валуйки**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МОУ «СОШ №5» г. Валуйки по приведению 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) и обновлённых ФГОС СОО.

1.2. Рабочая группа по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФООП (далее - рабочая группа), обновлённых ФГОС СОО создается для реализации мероприятий дорожной карты по разработке ООП на основе ФООП, обновлённых ФГОС СОО в МОУ «СОШ №5»г. Валуйки 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, ФГОС СОО и приведения ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФООП, ФГОС СОО

1.4. Рабочая группа создается на период с 31.03.2023 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 МОУ «СОШ №5» г. Валуйки.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы - обеспечение системного подхода к введению ФООП на уровнях дошкольного общего, начального общего, основного общего и среднего общего образования, обновление ФГОС СОО.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ООП НОО, ООО и СОО в соответствии 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 соответствии 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 соответствии с ФООП, обновлённых ФГОС СОО.

3.4. Содержательная:

приведение ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с требованиями ФООП НОО, ООО и СОО, обновлённым ФГОС СОО;

приведение в соответствии с ФООП, обновлённых ФГОС СОО рабочих программ учебных предметов, курсов, модулей;

приведение в соответствии 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 МОУ «СОШ № 5» г. Валуйки.

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, ООО и СОО, приведенных в соответствие с ФООП, обновлённых ФГОС СОО, рассматриваются на заседании педагогического совета МОУ «СОШ № 5» г. Валуйки.

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 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.

7. Документы рабочей группы образовательной организации

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.

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