

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Косулинская средняя общеобразовательная школа №8»
(МАОУ «Косулинская СОШ №8»)**

Принято
на педагогическом совете
протокол № 12 от 14-02.2023г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Косулинская СОШ №8»
И.А. Храмцова
Приказ № 87 от 16 февраля 2023

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
МАОУ «Косулинская СОШ № 8»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МАОУ «Косулинская СОШ № 8» по приведению основных общеобразовательных программ начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования (далее – НОО, ООО и СОО) в соответствии с федеральными основными общеобразовательными программами (далее – ФООП) и обновленных ФГОС СОО.

1.2. Рабочая группа по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФООП (далее – рабочая группа), обновленных ФГОС СОО создается для реализации мероприятий дорожной карты по разработке ООП на основе ФООП, обновленных ФГОС СОО в МАОУ «Косулинская 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, ФГОС СОО и приведения ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФООП, ФГОС СОО.

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

1.5. Положение о рабочей группе и ее состав утверждается приказом директора МАОУ «Косулинская 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, обновление ФГОС СОО.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

приведение ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФООП, ФГОС СОО;
внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствии с ФООП, ФГОС СОО;
обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФООП, обновленных 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, финбансовое);

своевременно 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, обновленных ФГОС.

3.2. Координационная:

координация деятельности учителей по вопросам введения ФООП, обновления ФГОС СОО;

приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФООП, определение механизма разработки и реализации ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФООП, обновленных ФГОС.

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, обновленным ФГОС СОО;

разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствии с ФООП, обновленных ФГОС СОО.

3.4. Содержательная:

приведение ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с требованиями ФООП НОО, ООО и СОО, обновленным ФГОС СОО;

приведение в соответствие с ФООП, обновленных ФГОС СОО рабочих программ учебных предметов, курсов, модулей;

приведение в соответствие с ФООП, обновленных 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 ООО и СОО;

формирование календарного учебного графика с учетом ФООП.

4. Состав рабочей группы

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 МАОУ «Косулинская СОШ № 8».

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой, утвержденной приказом директора образовательной организации.

5.2. Заседание рабочей группы проводится 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.

5.5. Окончательные версии проектов ООП НОО, ООО и СОО, приведенных в соответствие с ФООП, обновленных ФГОС СОО, рассматриваются на заседании педагогического совета МАОУ «Косулинская СОШ № 8».

5.6. 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

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. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в Положение

8.1. Инициатива внесения изменений и (или) дополнений в настоящее Положение может исходить от органов коллегиального управления, представительных органов работников, обучающихся, родителей, администрации Учреждения.

8.2. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение подлежат открытому общественному обсуждению на заседаниях коллегиальных органов управления Учреждения и указанных в п. 8.1, представительных органов.

8.3. Изменения в настоящее Положение вносятся в случае их одобрения органами, указанными в п. 8.1, и утверждаются приказом руководителя Учреждения.