

Положение о рабочей группе по приведению ООП и АОП НОО, ООО в соответствии с ФООП и ФАОП.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МОУ Татауровская ООШ по приведению основных общеобразовательных программ ,адаптированных образовательных программ начального общего, основного общего (далее – ООП и АОП НОО, ООО) в соответствии с федеральными основными общеобразовательными программами, федеральными адаптированными образовательными программами (далее – ФООП, ФАОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП и АОП НОО, ООО в соответствии с ФООП и ФАОП (далее — рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты по разработке ООП на основе ФООП в МОУ Татауровская ООШ 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, ФАОП и приведения ООП и АОП НОО, ООО в соответствии с ФООП и ФАОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 18.04.2023 г. по 01.09.2023 г.

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 Татауровская ООШ.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы - обеспечение системного подходов введению ФООП и ФАОП на уровнях начального общего, основного общего образования.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ООП и АОП НОО, ООО в соответствии с ФООП и ФАОП;

- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФООП и ФАОП;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФООП и ФАОП;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФООП и ФАОП.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФООП и ФАОП (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФООП и ФАОП на сайте образовательной организации;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФООП и ФАОП;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФООП и ФАОП, требованиях к реализации ООП и АОП НОО, ООО.

3.2. Координационная:

- координация деятельности учителей по вопросам введения ФООП и ФАОП;
- приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФООП и ФАОП;
- определение механизма разработки и реализации ООП и АОП НОО, ООО в соответствии с ФООП и ФАОП.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровней, регламентирующих введение ФООП и ФАОП;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФООП на различных этапах;
- анализ действующих ООП и АОП НОО, ООО на предмет соответствия ФООП, ФАОП;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП и АОП в соответствие с ФООП и ФАОП.

3.4. Содержательная:

- приведение ООП и АОП НОО, ООО в соответствие с требованиями ФООП и ФАОП;
- приведение в соответствие с ФООП и ФАОП рабочих программ учебных предметов, курсов, модулей,
- приведение в соответствие с ФООП и ФАОП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;
- выбор варианта учебного плана ФООП и ФАОП для уровней НОО, ООО, использование возможности перераспределения часов федерального учебного плана для организации углубленного изучения отдельных предметов на уровнях ООО;
- формирование календарного учебного графика с учетом ФООП и ФАОП.

4. Состав рабочей группы школы

- #### 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 Татауровская ООШ.

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

5.6. Окончательные версии проектов ООП и АОП НОО, ООО, приведенных в соответствие с ФООП и ФАОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МОУ Татауровская ООШ

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 и ФАОП, проводимых Управлением образования органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими
- 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 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.

