

УВТЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «Гимназия  
им. В.А. Надькина»

  
С.П. Казанцев  
« 18 » января 2023

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

1. Общие положения
  - 1.1. Настоящее положение определяют цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МОУ «Гимназия им. В.А. Надькина» (далее – гимназия) по приведению основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ООП НОО, ООО и СОО) в соответствие с федеральными основными общеобразовательными программами (далее – ФООП).
  - 1.2. Рабочая программа по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФООП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты по разработке ООП на основе ФООП в гимназии по направлениям:
    - Организационно-управленческое обеспечение;
    - Кадровое обеспечение;
    - Информационно-методическое обеспечение;
    - Материальное обеспечение.
  - 1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФООП и приведения ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФООП.
  - 1.4. Рабочая группа создается на период с 11.01.2023 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 гимназии.
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.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- Приведение ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФООП;
- Внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФООП;
- Создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательных отношений о целях и ходе введения ФООП.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- Формирование банка информации по направлениям введения ФООП (нормативно-правовое, кадровое, методическое, материальное);
- Своевременное размещение информации по введению ФООП на сайте гимназии;
- Разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФООП;
- Информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФООП, требованиях к реализации ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФООП.

3.2. Координационная:

- Координация деятельности учителей по вопросам введения ФООП;
- Приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФООП;
- Определение механизма разработки и реализации ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФООП.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- Анализ документов федерального, регионального уровней, регламентирующих введение ФООП;
- Мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФООП на различных этапах;
- Анализ действующих ООП НОО, ООО, СОО на предмет соответствия ФООП;
- Разработка проектов локальных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствие с ФООП.

3.4. Содержательная:

- Приведение ООП НОО, ООО, СОО в соответствие с требованиями ФООП НОО, ООО и СОО;
- Приведение в соответствие с ФООП 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 (заместитель директора), секретарь рабочей группы и члены рабочей группы (учителя начальных классов, учителя-предметники).
- 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.

#### 5. Организация деятельности рабочей группы гимназии

- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой, утвержденной приказом директора гимназии.
- 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 по обсуждению общегимназических вопросов, если на нем присутствуют не менее половины членов состава рабочей группы.
- 5.5. Заседание рабочей группы может быть проведено сокращенным составом для обсуждения вопросов определенного уровня образования, при этом на заседании должен присутствовать председатель, секретарь, все члены группы из числа педагогов, работающих на данном уровне образования.
- 5.6. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель рабочей группы и секретарь рабочей группы.
- 5.7. Окончательные версии проектов ООП НОО, ООО и СОО, приведенных в соответствие с ФООП, рассматриваются на заседании педагогического совета гимназии.

5.8. Контроль деятельности рабочей группы осуществляет научно-методический совет.

## 6. Права и обязанности членов рабочей группы гимназии

6.1. Рабочая группы 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, 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 оформляются в печатном варианте с соответствующим перечнем в соответствии с требованиями к деловой документацией.

## 8. Изменения и дополнения в Положение.

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом директора гимназии.