

МУ «Отдел образования Ножай-Юртовского муниципального района»  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. ГАНСОЛЧУ»  
(МБОУ «СОШ с. Гансолчу»)

МУ «Нажи-Йуьртан муниципальни кӀоштан дешаран урхалла»  
Муниципальни бюджетни йукъардешаран хьукмат  
«ГАНСОЛЧУ ЙУЬРТАН ЙУККЪЕРА ЙУКЪАРДЕШАРАН ИШКОЛ»  
(МБЙХЪ «Гансолчу йуьртан ййи»)

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
\_\_\_\_\_ Р.В. Джамуев  
Протокол № 5 от 08.08.2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
МБОУ «СОШ с. Гансолчу»  
\_\_\_\_\_ З.Б. Джабаев  
Приказ № 16/2-П от 09.02.2023 г.

**Положение**  
**О рабочей группе по внедрению ФОП НОО,ООО и приведению**  
**ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФОП в МБОУ «СОШ**  
**с. Гансолчу»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы 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 – ФОП).
- 1.2. Рабочая группа по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФОП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика (дорожной карты) по разработке ООП на основе ФОП в МБОУ «СОШ с. Гансолчу» по направлениям:
  - организационно-управленческое обеспечение;
  - нормативно-правовое обеспечение;
  - кадровое обеспечение;
  - методическое обеспечение;
  - информационное обеспечение;
- 1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактик введения ФОП и приведения ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФОП.
- 1.4. Рабочая группа создается на период с 15.02.2023 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

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

- 2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФОП на уровнях начального общего, основного общего и среднего общего образования.
- 2.2. Основными задачами рабочей группы являются:
  - приведение ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФОП;

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

### **3. Функции рабочей группы**

- 3.1. Информационная:
  - формирование банка информации по направлениям введения ФООП (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
  - своевременное размещение информации по введению ФООП на сайте образовательной организации;
  - 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 уровня, регламентирующих введение ФООП;
  - мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФООП на различных этапах;
  - анализ действующих ООП НОО, ООО и СОО на предмет соответствия ФООП;
  - разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствие с ФООП.
- 3.4. Содержательная:
  - приведение ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с требованиями ФООП НОО, ООО и СОО;
  - приведение в соответствие с ФООП рабочих программ учебных предметов, курсов, модулей;
  - 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 школы**

- 4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы, заместитель руководителя 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 руководитель рабочей группы.
- 4.3. Руководитель рабочей группы, заместитель руководителя рабочей группы, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы утверждаются приказом

директора из числа педагогических работников.

### **5. Организация деятельности рабочей группы школы**

- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с Планом – графиком (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 руководитель 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 руководитель 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.
- 5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет руководитель 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 ФОП (региональных, районных);
  - 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 План-график (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