Приложение 1к приказу №23 от 13.02.2023г.

О рабочей группе по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФОП

* 1. **Общие положения**
  2. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МКОУ «Тлярошская СОШ» по приведению основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ООП НОО, ООО и СОО) в соответствие с федеральными образовательными программами (далее – ФОП).
  3. Рабочая группа по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФОП (далее
* рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты по разработке ООП на основе ФОП в МКОУ «Тлярошская СОШ» по направлениям:
  + организационно-управленческое обеспечение;
  + нормативно-правовое обеспечение;
  + мероприятия содержательного характера;
  + кадровое обеспечение;
  + методическое обеспечение;
  + информационное обеспечение;
  + финансовое обеспечение.
  1. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП и приведения ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФОП.
  2. Рабочая группа создается на период с 1 февраля 2023 года по 31 августа 2023 года.
  3. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
  4. Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются приказом директора.
  5. Цели и задачи деятельности рабочей группы
  6. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФОП на уровнях начального общего, основного общего и среднего общего образования.
  7. Основными задачами рабочей группы являются:
     + приведение ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФОП;
     + внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОП;
     + обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОП;
     + создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФОП.
  8. Функции рабочей группы
  9. Информационная:
     + формирование банка информации по направлениям введения ФОП (нормативно- правовое, кадровое, методическое, финансовое);
     + своевременное размещение информации по введению ФОП на сайте образовательной организации;
     + разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП;
     + информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП, требованиях к реализации ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФОП.
  10. Координационная:
      + координация деятельности учителей по вопросам введения ФОП;
      + приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФОП;
      + определение механизма разработки и реализации ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФОП.
  11. Экспертно-аналитическая:
      + анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП;
      + мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП на различных этапах;
      + анализ действующих ООП НОО, ООО и СОО на предмет соответствия ФОП;
      + разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствие с ФОП.
  12. Содержательная:
      + приведение ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с требованиями ФОП НОО, ООО и СОО;
      + приведение в соответствие с ФОП рабочих программ учебных предметов, курсов, модулей;
      + приведение в соответствие с ФОП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;
      + выбор варианта учебного плана ФОП 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 ФОП.
  13. Состав рабочей группы школы
  14. В состав рабочей группы входят:
  15. Гаджимурадова З.А., Муртазалиев О.М.,Ахмедилов Х.М. Омарова К.М.
  16. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет Омарова К.М..
  17. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются директором из числа педагогических работников МКОУ «Тлярошская СОШ»
  18. Организация деятельности рабочей группы школы

Заседания рабочей группы проводятся не реже 1 раза в 2 месяца. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания. Заседание рабочей группы председатель рабочей группы. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует 80% состава рабочей группы.

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

Окончательные версии проектов ООП НОО, ООО и СОО, приведенных в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МКОУ «Тлярошская СОШ»

Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет директор МКОУ «Тлярошская СОШ»

**6.Права и обязанности членов рабочей группы школы**

* 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, 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.
  1. Документы рабочей группы школы
  2. Обязательными документами рабочей группы являются протоколы заседаний.
  3. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь Давудова Т.Ш.