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.