

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №10» города Канаш Чувашской Республики

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа №10»  
г. Канаш

Н.М. Захаров

введено в действие приказом  
от 20.03.2023 №27/1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей группе по приведению**  
**НОО, ООО и СОО**  
**в соответствии с ФООП**

г. Канаш, 2023

## 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение определять цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №10» г. Канаш по приведению основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ООП НОО, ООО и СОО) в соответствие федеральными основными общеобразовательными программами (далее – ФООП).
- 1.2. Рабочая группа по приведению ООП НОО, ООО и СО в соответствие с ФООП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты по разработке ООП на основе ФООП в МБОУ «СОШ №10» г. Канаш по направлениям:
  - Организационно-управленческое обеспечение;
  - Нормативно-правовое обеспечение;
  - Мероприятия содержательного характера;
  - Кадровое обеспечение;
  - Информационное обеспечение;
  - Финансовое обеспечение.
- 1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФООП и приведения ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФООП.
- 1.4. Рабочая группа создается на период с 11.01.2023 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 МБОУ «СОШ №10» г. Канаш.

## 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;
  - 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 соответствии 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 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 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: 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 МБОУ «СОШ №10» г. Канаш.

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 НОО, ООО и СОО, приведенных в соответствие с ФООП, рассматриваются на заседании педагогического совета МБОУ ПГО «Пышминская СОШ».
- 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, проводимых Управлением

образования, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями;

- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических 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.