

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ТРАКТОРОЗАВОДСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете МОУ СШ
№ 1
Протокол № 8 от 06.03.2023

СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего
совета школы
Королева А.П. Королева

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СШ № 1
Медведева Е.Н. Медведева
Введено в действие приказом
от «06» марта 2023 № 69

Положение
о Рабочей группе по приведению ООП НОО, ООО, СОО в соответствие с ФОП
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа № 1 Тракторозаводского района Волгограда»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования Рабочей группы муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 1 Тракторозаводского района Волгограда» (далее школа); регламентирует деятельность Рабочей группы по приведению ООП НОО, ООО, СОО в соответствие с ФОП.

1.2. Рабочая группа по приведению ООП НОО, ООО, СОО в соответствие с ФОП создана на период введения ФОП, в целях информационного и научно-методического сопровождения этого процесса.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми документами об образовании, Уставом школы, настоящим Положением.

1.4. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП и приведения ООП НОО, ООО, СОО в соответствие с ФОП.

1.5. Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются приказом директора школы.

II. Цели и задачи деятельности рабочей группы:

2.1. Обеспечение системного подхода к введению ФОП на уровнях начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.2. Разработка нормативно – правовой и методической документации, регламентирующей реализацию ООП НОО, ООО, СОО в соответствии с ФОП.

2.3. Повышение качества профессиональной деятельности педагогов, совершенствование их педагогического мастерства.

2.4. Составление и реализация планов-графиков деятельности рабочей группы по проектированию изменений при введении ФОП.

2.5. Анализ и составление методических рекомендаций по результатам экспертизы единичных и комплексных проектов изменений при введении ФОП.

2.6. Обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОП.

2.7. Создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФОП.

III. Функции рабочей группы:

3.1 Информационная:

3.1.1. Формирование банка информации по направлениям введения ФОП (нормативно – правовое, кадровое, методическое, финансовое).

3.1.2. Своевременное размещение информации по введению ФОП на сайте школы.

3.1.3. Разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффективности введения ФОП.

3.1.4. Информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП, требованиях к реализации ООП НОО, ООО, СОО в соответствии с ФОП.

3.2. Координационная:

3.2.1. Координация деятельности педагогических работников по вопросам введения ФОП.

3.2.2. Приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФОП.

3.2.3. Определение механизма разработки и реализации ООП НОО,ООО,СОО в соответствии с ФОП.

3.3. Экспертно-аналитическая:

3.3.1. Анализ документов федерального, регионального уровней, регламентирующих введение ФОП.

3.3.2. Мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП на различных этапах.

3.3.3. Анализ действующих ООП НОО,ООО,СОО на предмет соответствия ФОП.

3.3.4. Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП НОО,ООО,СОО в соответствии с ФОП.

3.4. Содержательная:

3.4.1. Приведение ООП НОО,ООО,СОО в соответствии с ФОП НОО, ООО и СОО.

3.4.2. Приведение в соответствие с ФОП рабочих программ учебных предметов, курсов, модулей.

3.4.3. Приведение в соответствие с ФОП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

3.4.4. Выбор варианта учебного плана ФОП для уровней НОО,ООО,СОО, использование возможности перераспределения часов федерального учебного плана для организации углубленного изучения отдельных предметов на уровнях ООО,СОО.

3.4.5. Формирование календарного учебного графика с учетом ФОП.

IV. Порядок деятельности рабочей группы:

4.1. Состав рабочей группы определяется приказом директора школы, из числа представителей административных и педагогических работников школы.

4.2. В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

4.3. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет председатель рабочей группы.

4.4. Формы работы группы: групповая и индивидуальная. Групповая форма работы осуществляется на совместных заседаниях, периодичность которых определяется на первом заседании, посредством совместных обсуждений определенных вопросов. В промежутках между заседаниями участники рабочей группы индивидуально или в мини группах решают порученные задачи.

4.5. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой, утвержденной приказом директора.

4.6. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

4.7. Заседания рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.

4.8. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

V. Права и обязанности рабочей группы:

Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет в пределах своей компетенции право:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы.

5.2. Направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением ФОП.

5.3. Привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки.

5.4. Осуществлять работу по плану, утвержденному руководителем школы, вносить в него необходимые дополнения и коррективы.

5.5. Привлекать иных специалистов для выполнения отдельных поручений (по согласованию).

VI. Ответственность рабочей группы:

Рабочая группа несет ответственность за:

6.1. Разработку комплексных и единичных проектов изменений и составление методических рекомендаций по введению ФОП НОО, ООО, СОО.

6.2. Своевременность представления информации о результатах введения ФОП НОО, ООО, СОО.

6.3. Качество информационной и научно-методической поддержки реализации единичных и комплексных проектов изменений при введении ФОП.

6.4. Выполнение плана работы по разработке ООП НОО, ООО, СОО в соответствии с ФОП в обозначенные сроки.

6.5. Компетентность принимаемых решений.

VII. Сроки действия положения

7.1. Положение имеет силу до замены его новым.

Положение разработал:

Заместитель директора по УВР

Е.С.Жильцова