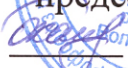
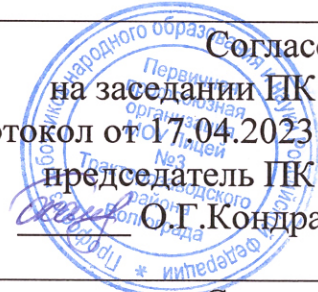


ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по приведению ООП ООО, СОО в соответствие с ФООП

Принято
на заседании
педагогического совета
протокол от 04.04.2023 № 5

Согласовано
на заседании ПК ППО
протокол от 17.04.2023 № 40
председатель ПК ППО

О.Г. Кондрашова



Согласовано
на заседании Совета Лицея
протокол от 17.04.2023 № 2
председатель Совета МОУ Лицея № 3

Д.Е. Орехов

Утверждаю
Директор МОУ Лицея № 3

М.Н. Романова
Введено в действие
приказом от 06.03.2023 № 104



1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей № 3 Тракторозаводского района Волгограда» (далее - МОУ Лицея № 3) по приведению основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования (далее – ООП ООО, СОО) в соответствие с федеральными основными образовательными программами (далее – ФОП).

1.2 Рабочая группа по приведению ООП ООО, СОО в соответствие с ФОП создается для реализации мероприятий дорожной карты по разработке ООП на основе ФОП в МОУ Лицей № 3 по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- нормативно-правовое обеспечение;
- мероприятия содержательного характера;
- кадровое обеспечение;
- методическое обеспечение;
- информационное обеспечение;
- материально-техническое обеспечение.

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

1.4 Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.5 Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются приказом директора МОУ Лицея № 3.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1 Основная цель создания рабочей группы — обеспечение системного подхода к введению ФОП на уровнях ООО и СОО.

2.2 Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ООП 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.

3. Функции рабочей группы

3.1 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.

3.2 Координационная:

- координация деятельности учителей по вопросам введения ФОП;
- приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФОП;
- определение механизма разработки и реализации ООП ООО и СОО в соответствие с ФОП.

3.3 Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП на различных этапах;
- анализ действующих ООП ООО и СОО на предмет соответствия ФОП;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствие с ФОП.

3.4 Содержательная:

- приведение ООП ООО и СОО в соответствие с требованиями ФОП 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 ФОП, 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.

4. Состав рабочей группы лица

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 МОУ Лицея № 3.

5. Организация деятельности рабочей группы лица

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

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 подписывает председатель рабочей группы и секретарь рабочей группы.

5.6 Окончательные версии проектов ООП ООО и СОО, приведенные в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МОУ Лицея № 3.

5.7 Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

6. Права и обязанности членов рабочей группы

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, семинарах по вопросам, связанным с введением ФОП;
- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки.

7. Документы рабочей группы

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 лицея.