

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 53 Г.О. Мариуполь»

ПРИНЯТО

решением педагогического совета  
протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «СШ №53 Г.О.  
Мариуполь»

\_\_\_\_\_ И.В. Зинченко  
«\_\_» \_\_\_\_\_ \_\_ г.

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

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы ГБОУ «Средняя школа №53 городского округа Мариуполь» Донецкой Народной республики по приведению основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее- ООП НОО, ООС и СОО) в соответствие с федеральными основными общеобразовательными программами (далее ФООП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП НОО, ООС и СОО в соответствие с ФООП (далее –рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты по разработке ООП на основе ФООП в ГБОУ «Средняя школа №53 городского округа Мариуполь» по направлениям:

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

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

1.4. Рабочая программа создается на период с 15.02.2024 по 01.09.2024г.

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 утверждается приказом директора ГБОУ «Средняя школа №53 городского округа Мариуполь»

## 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, ООС и СОО в соответствие с ФООП;
- внесение изменений в действующие локальные 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 (нормативноправовое, 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 соответствие 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 рабочих программ учебных предметов, курсов, модулей;
  - 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 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 ГБОУ «Средняя школа №53 городского округа Мариуполь»
5. Организация деятельности рабочей группы школы:
- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой, утвержденной приказом директора ОО.
- 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 и секретарь рабочей группы.
  - 5.6. Окончательные версии проектов ООП НОО, ООО и СОО, приведенных в соответствие с ФООП, рассматриваются на заседании педагогического совета ГБОУ «Средняя школа №53 городского округа Мариуполь»
  - 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 неё 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;
    - привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и 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.