

«СОГЛАСОВАНО»  
на заседании педагогического совета  
МБОУ «Хотмыжская СОШ»  
Протокол № 3  
от 30.03.2023 года

«УТВЕРЖДАЮ»  
директор МБОУ «Хотмыжская СОШ»  
О.А.Гридунова  
Приказ № 155/2-о  
25.04.2023 года



## Положение

### о рабочей группе по сопровождению введения в МБОУ «Хотмыжская СОШ» федеральных основных образовательных программ

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей группе по сопровождению введения в МБОУ «Хотмыжская СОШ» федеральных основных образовательных программ (далее – рабочая группа, ФООП) регламентирует деятельность рабочей группы при поэтапном введении в МБОУ «Хотмыжская СОШ» (далее – школа) федеральных основных образовательных программ (в соответствии с приказами Министерства просвещения Российской Федерации: от 16 ноября 2022 г. № 992 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования» (Зарегистрирован 22.12.2022 № 71762) (далее – ФОП НОО); от 16 ноября 2022 г. № 993 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования» (Зарегистрирован 22.12.2022 № 71764) (далее – ФОП ООО); от 23 ноября 2022 г. № 1014 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (Зарегистрирован 22.12.2022 № 71763) (далее – ФОП СОО)).

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

1.3. Рабочая группа создается на период с 25.04.2023 по 01.09.2023.

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

1.5. Состав рабочей группы утверждаются приказом директора МБОУ «Хотмыжская СОШ».

#### 2. Цели и задачи рабочей группы

2.1. Основная цель рабочей группы – обеспечить системный подход к введению ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО с учетом федеральных образовательных стандартов и имеющихся в школе ресурсов.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение основных образовательных программ НОО, ООО и СОО в соответствии ФООП соответствующего уровня;
- 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);
- 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, ООУ и СОО в соответствии с 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 НОО, ООУ и СОО в соответствии с ФОП.

#### **3.3. Экспертно-аналитическая:**

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП;
- мониторинг готовности к введению ФООП на различных этапах;
- анализ действующих ООП НОО, ООУ и СОО на предмет соответствия ФОП;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствие с ФОП.

#### **3.4. Содержательная:**

- приведение ООП НОО, ООУ и СОО в соответствие с требованиями ФОП НОО, ООУ 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, ООУ и СОО, использование возможности перераспределения часов федерального учебного плана для организации углубленного изучения отдельных предметов на уровнях ООУ и СОО;
- формирование календарного учебного графика с учетом ФОП.

### **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 «Хотмыжская СОШ».

### **5. Организация деятельности рабочей группы школы**

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком, утвержденным приказом директора МБОУ «Хотмыжская СОШ».

5.2. Заседания рабочей группы проводятся в соответствии с планом, утвержденным директором. 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 ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МБОУ «Хотмыжская 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 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.

### **7. Документы рабочей группы школы**

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план заседаний и протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы.

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации и хранятся один год.

### **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.