муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«С У П О Н Е В С К А Я С Р Е Д Н Я Я О Б Щ Е О Б Р А З О В А Т Е Л Ь Н А Я Ш К О Л А №2»
БРЯНСКОГО РАЙОНА
241520 Брянская область, Брянского района, с. Супонево, ул Советская, д.10-А
телефон: 8(4832) 92-98-15, 92-17-59 факс: 8(4832) 92-98-15 , E-mail: suponevo-2-032@yandex.ru
ОКПО 51675981, ОГРН 1023202137254, ИНН/КПП 3207009460/320701001
№ КС 03234643156080002700 в ОТДЕЛЕНИЕ БРЯНСК БАНКА РОССИИ//УФК по Брянской области г. Брянск ЕКС 40102810245370000019 , БИК 011501101, л/с 20276Ч33660

Директор школы

Приложение 1
Приказу 11-п от 30.01.2023

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 МБОУ «Супоневская СОШ №2»Брянского района по приведению основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее- ООП НОО, ООО и СОО) в соответствие с федеральными основными общеобразовательными программами (далее ФООП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФООП (далее –рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты по разработке ООП на основе ФООП в МБОУ «Супоневская СОШ №2»Брянского района 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, ООО и СОО в соответствие с ФООП.

1.4. Рабочая программа создается на период с 01.02.2023 по 25.08.2023г.

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 МБОУ «Супоневская СОШ №2»Брянского района

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 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 соответствие 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 соответствие 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.

5. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом директора из числа педагогических работников МБОУ «Супоневская СОШ №2»Брянского района

5Организация 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.

4. Окончательные версии проектов ООП НОО, ООО и СОО, приведенных в соответствие с ФООП, рассматриваются на заседании педагогического совета МБОУ «Супоневская СОШ №2»Брянского района .

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

5. Права и обязанности членов рабочей группы школы:

5.1. 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.

6. **Документы рабочей группы школы:**

6.1. Обязательными документами рабочей группы являются дорожная карта и протоколы заседаний.

6.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.

6.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

7. **Изменения и дополнения в Положение:**

7.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом директора образовательной организации.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«С У П О Н Е В С К А Я С Р Е Д Н Я Я О Б Щ Е О Б Р А З О В А Т Е Л Ь Н А Я Ш К О Л А №2»
БРЯНСКОГО РАЙОНА
241520 Брянская область, Брянского района, с. Супонево, ул Советская, д.10-А
телефон: 8(4832) 92-98-15, 92-17-59 факс: 8(4832) 92-98-15 , E-mail: suponevo-2-032@yandex.ru
ОКПО 51675981, ОГРН 1023202137254, ИНН/КПП 3207009460/320701001
№ КС 03234643156080002700 в ОТДЕЛЕНИЕ БРЯНСК БАНКА РОССИИ//УФК по Брянской области г. Брянск ЕКС 40102810245370000019 , БИК 011501101, л/с 20276Ч33660

Директор школы
«Супоневская СОШ № 2» Брянского района

Приложение 2
к приказу №11-п от 30.01.2023

Состав рабочей группы

Руководитель Заместитель директора по УВР Федоренко С.В..

Члены
Учитель начальных классов Матросова Т.С.
Учитель математики Васина И.В.
Учитель русского языка и литературы Рыжикова Е.В.
Учитель иностранного языка Лазаренко Е.М.
Учитель биологии Мамеева Г.Н.
Социальный педагог Бословяк М.И.