

ПОЛОЖЕНИЕ

рабочей группе по внедрению ФООП НОО, приведению ООП НОО, в соответствие с ФООП в МБОУ «НОШ с.Пачу»

с. Пачу

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы по приведению основных общеобразовательных программ начального общего (далее – ООП НОО,) в соответствие с федеральными основными общеобразовательными программами (далее – ФООП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП НОО, в соответствие с ФООП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика (дорожной карты) по разработке ООП на основе ФООП в МБОУ «НОШ с.Пачу» по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- нормативно-правовое обеспечение;
- кадровое обеспечение;
- методическое обеспечение;
- информационное обеспечение;

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

1.4. Рабочая группа создается на период с 15.02.2023 г. по 01.09.2023 г.

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 утверждаются приказом директора

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, в соответствие с ФООП ;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные 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 (нормативно-правовое, 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, 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, в соответствии с ФООП .

3.3. Экспертно-аналитическая:

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

3.4. Содержательная:

- приведение ООП НОО, в соответствие с требованиями ФООП НОО;
- 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.
- формирование календарного учебного графика с учетом ФООП .

4. Состав рабочей группы школы

4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы, заместитель руководителя 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 руководитель рабочей группы.

4.3. Руководитель рабочей группы, заместитель руководителя рабочей группы, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы утверждаются приказом директора из числа педагогических работников.

5. Организация деятельности рабочей группы школы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с Планом – графиком (дорожной картой), утвержденной приказом директора образовательной организации.

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 руководитель 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 руководитель рабочей группы и секретарь рабочей группы.

5.6. Окончательные версии проектов ООП НОО, приведенных в соответствие с ФООП , рассматриваются на заседании педагогического совета.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет руководитель 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 ФООП (региональных, районных);
- 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-график (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

**ПЛАН-ГРАФИК «ДОРОЖНАЯ КАРТА»
внедрения ФООП НОО в МБОУ «НОШ с.Пачу»**

Мероприятия	Сроки	Исполнитель	Результат
1. Организационно-управленческое обеспечение			
Информирование педагогов о ФООП , разработке и применении ООП по ФООП НОО	январь	Администрация	Протокол совещания при директоре
Педсовет по организации работы по переходу на ФООП НОО	февраль	Администрация	Протокол ПС
Создание рабочей группы по переходу на ФООП НОО	февраль	Директор	Приказ о создании РГ
Утверждение Положения о рабочей группе по внедрению ФООП НОО, и приведению ООП НОО, в соответствие с ФООП	февраль	Директор	Приказ об утверждении Положения
Утверждение Плана –графика (дорожной карты) внедрения ФООП НОО,.	февраль	Директор	Приказ об утверждении ДК
Родительское собрание «Переход на ФООП НОО, »	февраль	Руководитель рабочей группы	Протокол РС
Изучение документов федерального, регионального уровня, регламентирующих применение ФООП . Изучение ФООП НОО,. Обзор изменений.	февраль-март	Рабочая группа, педагогический коллектив	Протокол РГ
Анализ фонда учебников, составление перечня для обеспечения реализации ООП в соответствии с ФГОС , ФООП и новому ФПУ	февраль-март	Рабочая группа	Информация, анализ
Мониторинг образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования УП НОО, части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности НОО, .	февраль-март	Рабочая группа,	Отчет
Мониторинг готовности ОУ к переходу на ФООП НОО.	май- август	Администрация, рабочая группа	Анализ
2. Нормативно-правовое обеспечение			
Разработка приказов, ЛНА регламентирующие приведение ООП в соответствие с ФГОС и ФООП НОО	февраль- август	Администрация, рабочая группа	Приказы, ЛНА.

Педсоветы, совещания по вопросам разработки, принятия и утверждения ООП в соответствии с ФГОС и ФООП НОО	февраль-август	Администрация, рабочая группа	Протоколы педсовета, совещания при директоре, заседания рабочей группы
3. Кадровое обеспечение			
Изучение образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогических работников ОО в условиях введения ФООП	февраль-март	Администрация, рабочая группа	Анализ
Планирование и организация повышения квалификации педагогических работников по вопросам реализации ФГОС и ФООП	февраль-август	Администрация, рабочая группа	Удостоверения, сертификаты
4. Методическое обеспечение			
Организация и проведение обучающих семинаров для педагогических работников по вопросам перехода на ФООП НОО	февраль-август	Администрация, рабочая группа	Материал
Корректировка плана методической работы, внесение мероприятий по методическому обеспечению введения ФООП, ФРП	февраль-март	Администрация, рабочая группа	План МР
Обеспечение консультационной методической поддержки по вопросам реализации ФООП, ФРП	февраль-август	Администрация, рабочая группа	Информация
5. Информационное обеспечение			
Размещение информации по переходу на ФООП НОО на официальном сайте	февраль-август	Администрация, рабочая группа	Информация