

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 111 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГБОУ «ШКОЛА № 111 Г.О. ДОНЕЦК»)

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол от 16.08.2024 № 08

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 16.08.2024 № 95
Директор _____ С.П.Бабенко

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе по реализации ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФООП
ГБОУ «ШКОЛА № 111 Г.О. ДОНЕЦК»

1. Общие положения

Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы ГБОУ «ШКОЛА № 111 Г.О. ДОНЕЦК» (далее – учреждение) по реализации основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ООП НОО, ООО и СОО) в соответствии с федеральными образовательными программами (далее – ФООП).

Рабочая группа по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФООП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты по реализации ООП на основе ФООП в учреждении по направлениям:

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

Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФООП и реализации ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФООП.

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

Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются приказом директора.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к реализации ФООП на уровнях начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Основными задачами рабочей группы являются:

- реализация ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФООП;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, их в соответствии с ФООП;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на реализацию ФООП;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе реализации ФООП.

3. Функции рабочей группы

Информационная:

- формирование банка информации по направлениям ФООП (нормативно- правовое, кадровое, методическое, финансовое);

- своевременное размещение информации ФООП на сайте образовательной организации;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов реализации ФООП;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФООП, требованиях к реализации ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФООП.

Координационная:

- координация деятельности учителей по вопросам реализации 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
- анализ документов федерального, регионального уровня, 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 реализацию ООП в соответствии с ФООП.

Содержательная:

- реализация ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с требованиями ФООП НОО, ООО и СОО;
- приведение в соответствие с ФООП рабочих программ учебных предметов, курсов.
- 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. Организация деятельности рабочей группы школы

Заседания рабочей группы проводятся не реже 1 раза в 2 месяца. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует 80% состава рабочей группы.

Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь рабочей группы.

Окончательные версии проектов ООП НОО, ООО и СОО, приведенных в соответствие с ФООП, рассматриваются на заседании педагогического совета учреждения.

Контроль деятельности рабочей группы осуществляет директор учреждения.

5. Права и обязанности членов рабочей группы школы

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, 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.