

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым

Управление образование Администрации города Керчи

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Керчи республики Крым
«Межшкольный учебный комбинат «Профцентр»**



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МБОУ г. Керчи РК «МУК

«Профцентр»

№ 23/1 от 06.04.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочей группе по приведению ООП ООО и СОО
в соответствие с ФОП**

**г.Керчь,
2023**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр» по приведению основных общеобразовательных программ основного общего и среднего общего образования (далее – ООП ООО и СОО) в соответствии с федеральными образовательными программами (далее – ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП ООО и СОО в соответствии с ФОП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты по разработке ООП на основе ФОП в МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр» по направлениям:

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

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

1.4. Рабочая группа создается на период с 10.04.2023 по 01.09.2023.

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 МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр».

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФОП на уровнях основного общего и среднего общего образования.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

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

3.3. Экспертно-аналитическая:

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

3.4. Содержательная:

- приведение ООП ООО и СОО в соответствие с требованиями ФОП ООО 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;
- формирование календарного учебного графика с учетом ФОП.

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы, заместитель руководителя 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. 4.3. Руководитель, заместитель руководителя и члены рабочей группы утверждаются приказом директора из числа педагогических работников МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр».

5. Организация деятельности рабочей группы

1.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой, утвержденной приказом директора МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр».

1.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в 2 месяца. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

1.3. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы.

1.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.

1.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывает руководитель рабочей группы и секретарь.

1.6. Окончательные версии проектов ООП ООО и СОО, приведенных в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр».

1.7. 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 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 дорожная карта и протоколы заседаний.

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

Прошито, пронумеровано,
скреплено печатью

4 (Чемодан)

листов

Директор МБОУ г. Керчи РК

Е.В. Чжан

