

* 1. *Информационная:*

А) формирование банка информации по направлениям введения ФОП (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);

Б) своевременное размещение информации по введению ФОП на сайте образовательной организации;

В) разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП;

Г) информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП, требованиях к реализации ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФОП.

* 1. *Координационная*:

А) координация деятельности учителей по вопросам введения ФОП;

Б) приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФОП;

В) определение механизма разработки и реализации ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФОП.

* 1. *Экспертно-аналитическая:*

А) анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП;

Б) мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП на различных этапах;

В) анализ действующих ООП НОО, ООО и СОО на предмет соответствия ФОП; разработкапроектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствие с ФОП.

* 1. *Содержательная:*

А) приведение ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с требованиями ФОП НОО, ООО и СОО;

Б) приведение в соответствие с ФОП рабочих программ учебных предметов, курсов, модулей;

В) приведение в соответствие с ФОП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;

Г) выбор варианта учебного плана ФОП для уровней НОО, ООО и СОО, использование возможности перераспределения часов федерального учебного плана для организации углубленного изучения отдельных предметов на уровнях ООО и СОО;

Д) формирование календарного учебного графика с учетом ФОП.

# *Состав рабочей группы школы*

* 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.
  2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет председатель рабочей группы.
  3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом директора из числа педагогических работников МБОУ «Малобичинская СОШ».

5

# *Организация деятельности рабочей группы школы*

* 1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой, утвержденной приказом директора образовательной организации.
  2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
  3. Заседание рабочей группы ведет председатель рабочей группы.
  4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.
  5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель рабочей группы и секретарь рабочей группы.
  6. Окончательные версии проектов ООП НОО, ООО и СОО, приведенных в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МБОУ «Малобичинская СОШ».
  7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

# *Права и обязанности членов рабочей группы школы*

6.1. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет в пределах своей компетенции право:

А) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;

Б) направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением ФОП, проводимых Комитетом образования Администрации Усть-Ишимского МР, МКУ «ИМЦ в сфере образования», научными и другими организациями;

В) привлекать в установленном порядке для осуществления информационно- аналитических и экспертных работ научные и иные разработки.

# *Документы рабочей группы школы*

* 1. Обязательными документами рабочей группы являются дорожная карта и протоколы заседаний.
  2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.
  3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

# *Изменения и дополнения в Положение*

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