|  |
| --- |
| Приложение к приказу №151/1 от 19.12.2022 |

**Положение о рабочей группе по введению в МБОУ СОШ п.Де-Кастри федеральных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденных приказами Минпросвещения от 16.11.2022 № 992, от 16.11.2022 № 993 и от 23.11.2022 № 1014.**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о рабочей группе по введению в МБОУ СОШ п.Де-Кастри федеральных образовательных программ (далее ФОП) начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – рабочая группа) регламентирует деятельность рабочей группы при введении в МБОУ СОШ п.Де-Кастри (далее – школа) федеральных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденных приказами Минпросвещения от 16.11.2022 № 992, от 16.11.2022 № 993 и от 23.11.2022 № 1014

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

**2. Цели и задачи рабочей группы**

2.1. Основная цель рабочей группы – обеспечить системный подход к введению ФОП на уровнях начального, основного и среднего общего образования с учетом имеющихся в школе ресурсов.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

* разработка основных образовательных программ НОО, ООО, СОО в соответствии с ФОП;
* определение условий для реализации ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО в соответствии с ФОП; создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность школы по введению ФОП;
* мониторинг качества обучения в период поэтапного введения ФОП посредством анализа образовательно-воспитательной деятельности педагогов;
* реализация мероприятий, направленных на введение ФОП;

**3. Функции рабочей группы**

3.1. Экспертно-аналитическая:

* разработка проектов основных образовательных программ НОО, ООО, СОО в соответствии с ФОП;
* анализ и корректировка действующих и разработках новых локальных нормативных актов школы в соответствии с ФОП;
* анализ материально-технических, учебно-методических, психолого-педагогических, кадровых и финансовых условий школы на предмет их соответствия с требованиям ФОП;
* разработка предложений мероприятий, которые будут способствовать соответствия условий школы требованиям ФОП;
* анализ информации о результатах мероприятий по введению в школе ФОП.

3.2. Координационно-методическая:

* координация деятельности педагогов, работающих с учащимися 1–4-х, 5–9-х, 10-11 классов, в рамках введения ФОП;
* оказание методической поддержки педагогам при разработке компонентов основных образовательных программ в соответствии с требованиями обновленных ФОП.

3.3. Информационно-разъяснительная:

* своевременное размещение информации по введению ФОП на сайте школы;
* разъяснение участникам образовательного процесса перспектив и результатов введения в школе ФОП.

**4. Права и обязанности рабочей группы**

4.1. В процессе работы рабочая группа имеет право:

* запрашивать у работников школы необходимую информацию;
* при необходимости приглашать на заседания рабочей группы педагогов школы, представителей родительской общественности и Совета старшеклассников;
* привлекать к исполнению поручений других работников школы с согласия руководителя рабочей группы или директора школы;

4.2. В процессе своей деятельности рабочая группа обязана:

* выполнять поручения в срок, установленный директором;
* следить за качеством информационных, юридических и научно-методических материалов, получаемых в результате проведения мероприятий по введению ФОП;
* соблюдать законодательство Российской Федерации и локальные нормативные акты школы;

**5. Организация деятельности рабочей группы**

5.1. Руководитель и члены рабочей группы утверждаются приказом директора. В состав рабочей группы могут входить педагогические и иные работники школы. Рабочая группа действует на период введения в школе ФОП.

5.2. Деятельность рабочей группы осуществляется по плану введения в школе ФОП, принятому на первом заседании рабочей группы и утвержденному руководителем рабочей группы и директором школы.

5.3. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в 2 месяца.

5.4. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы либо по его поручению заместитель руководителя рабочей группы.

5.5. Для учета результатов голосования заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует 70% членов рабочей группы. Результат голосования определяется суммированием голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы с учетом голосов руководителя рабочей группы и его заместителя.

5.6. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет руководитель рабочей группы и директор школы.

**6. Делопроизводство**

6.1. Заседание рабочей группы оформляются протоколом.

6.2. Протоколы ведет секретарь рабочей группы. Подписывают протокол члены рабочей группы, присутствовавшие на заседании.