

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Начальная школа №17» п. Энем  
МО «Тахтамукайский район»

---

Утверждаю:  
Директор МБОУ  
«НШ №17» п.Энем  
\_\_\_\_\_ И.А. Гучетль  
Приказ № 8/2  
от 22.03.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
о рабочей группе по приведению  
ООП НОО  
в соответствие с ФООП НОО.

пгт.Энем, 2023 г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБОУ «НШ №17» п. Энем по приведению основных общеобразовательных программ начального общего образования (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) создаётся для реализации мероприятий дорожной карты по разработке ООП на основе ФООП в МБОУ «НШ №17» п. Энем по направлениям:

- Организационно - управленческое обеспечение;
- Нормативно - правовое обеспечение;
- Мероприятия содержательного характера;
- Кадровое обеспечение;
- Информационное обеспечение;
- Финансовое 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 создаётся на период с 22.03.2023 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 МБОУ «НШ №17» п. Энем.

## **2. Цели и задачи деятельности рабочей группы.**

2.1. Основная цель создания рабочей группы - обеспечение системного подхода к введению ФООП на уровнях начального 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 уровней, 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 рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;
- Выбор варианта учебного плана ФООП для уровня НОО, использование возможности перераспределения часов федерального учебного плана для организации углублённого изучения отдельных предметов на уровнях ООП и СОО;
- Формирование календарного учебного графика с учётом ФООП. **4.**

### **Состав рабочей группы школы.**

4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы (директор ОО), секретарь рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в её работе на общественных началах.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет председатель рабочей группы.

4.3. Руководитель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом директора из числа педагогических работников МБОУ «НШ №17» п. Энем.

## **5 Организация деятельности рабочей группы школы.**

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой, утверждённой 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 ведёт руководитель рабочей группы.

5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нём 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 МБОУ «НШ №17» п. Энем.

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 неё 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 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 ведёт 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.