



- ✓ обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФООП;
- ✓ создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательной деятельности 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 образовательной деятельности перспектив и эффектов введения ФООП;
- ✓ информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФООП, требованиях к реализации ООП НОО, ООО и СОО 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, ООО и СОО в соответствии с ФООП.

#### **3.3. Экспертно-аналитическая:**

- ✓ 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 приведение ООП в соответствие с ФООП.

#### **3.4. Содержательная:**

- ✓ приведение ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с требованиями ФООП НОО, ООО и СОО;
- ✓ приведение в соответствие с ФООП рабочих программ учебных предметов, курсов, модулей;
- ✓ 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. Состав рабочей группы школы**

4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы, 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. Руководитель и члены рабочей группы утверждаются приказом директора из числа педагогических работников ГБОУ школы №461.

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

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой, утвержденной приказом директора ГБОУ школы №461.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

5.3. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы.

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

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

5.6. 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;
- ✓ участвовать в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением ФООП, проводимых муниципальными и региональными органами управления образования.

## **7. Изменения и дополнения в Положение**

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом директора ГБОУ школы №461.