

**Принято:**  
педагогическим Советом  
протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ г.

**Утверждено:**  
директор МОУ СОШ № 3 г. Ростова  
Е. В. Пряженкова  
приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.



**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 3 г. Ростова**

**ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВВЕДЕНИЮ И РЕАЛИЗАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
СТАНДАРТОВ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ,  
ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕННЫХ ПРИКАЗАМИ  
МИНПРОСВЕЩЕНИЯ ОТ 31.05.2021 № 286, 287  
И ПРИВЕДЕНИЮ ИХ В СООТВЕТСТВИЕ С ФООП**

**1 Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МОУ СОШ № 3 г. Ростова (далее Школа) по введению федерального государственного образовательного стандарта основного и среднего общего образования и приведению основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ООП) в соответствие с федеральными основными общеобразовательными программами (далее – ФООП).

1.2. Рабочая группа создается для реализации мероприятий дорожной карты по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным полным применением ФООП по направлениям:

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

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях введения федерального государственного стандарта НОО, ООО, СОО и определения тактики введения ФООП и приведения ООП НОО, ООО, СОО в соответствие с ФООП.

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации,

Федерации, региональными и муниципальными нормативными и правовыми актами по вопросам образования, а также настоящим Положением.

1.5. Положение о рабочей группе, ее состав утверждаются приказом директора школы.

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

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФООП

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- ✓ создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность образовательного учреждения по введению Стандарта
- ✓ приведение ООП НОО, ООО и СОО 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;
- ✓ информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях структуры образовательных программ начального, основного общего и среднего общего образования, требованиях к качеству и результатам их усвоения, перспектив и эффектов введения 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 уровня НОО, 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, его заместитель, 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 секретарь рабочей группы.
- 4.3. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом директора школы.

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

- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным приказом директора школы.
- 5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в четверть. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
- 5.3. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, либо, по его поручению, заместитель руководителя рабочей группы.
- 5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем 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. Координация мероприятий возлагается на должностных лиц, назначенных приказами директора школы.
- 5.7. Окончательные версии проектов ООП НОО, ООУ и СОУ приведенных в соответствие с ФООП, рассматриваются на заседании педагогического совета МОУ СОШ № 3 г. Ростова
- 5.8. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель 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;
  - ✓ приглашать на свои заседания должностных лиц органов местного самоуправления, представителей общественных объединений, научных и других организаций;
  - ✓ направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях 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 и экспертных работ научные и иные разработки педагогов-новаторов.

#### **7 Документы рабочей группы школы**

- 7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план работы и протоколы заседаний.
- 7.2. Тетрадь протоколов заседаний рабочей группы ведет 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.