



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа №381  
Кировского района Санкт-Петербурга

Положение о рабочей группе по введению ФООП НОО, ООО и СОО.

**ПРИНЯТО**

решением Совета  
ГБОУ СОШ №381  
Протокол от 13.01.2023 №2

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом врио директора  
ГБОУ СОШ №381  
Кировского района Санкт-Петербурга  
от 13.01.2023 №6  
Директор \_\_\_\_\_ Варчева С.Ю.

**УЧТЕНО**

мотивированное мнение Совета родителей  
Председатель Совета  
\_\_\_\_\_ Лаврентьева О.А.

**УЧТЕНО**

мотивированное мнение профсоюзного  
комитета ГБОУ СОШ №381  
Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Председатель ПК \_\_\_\_\_ Кабанова Е.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ВВЕДЕНИЮ ФЕДЕРАЛЬНЫХ  
ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НОО, ООО  
И СОО В ГБОУ СОШ №381 КИРОВСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №381 Кировского района Санкт-Петербурга

Положение о рабочей группе по введению ФООП НОО, ООО и СОО.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования и работы рабочей группы по введению федеральной основной общеобразовательной программы (далее ФООП) в ГБОУ СОШ №381 Кировского района Санкт-Петербурга.

1.2. Рабочая группа по введению ФООП (далее – рабочая группа) создается для рассмотрения вопросов: организационно-управленческого, нормативно-правового, методического, кадрового и информационного обеспечения, а так же мониторинга готовности образовательного учреждения к введению ФООП.

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФООП, а также обеспечения взаимодействия между муниципальными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями при рассмотрении вопросов, связанных с введением ФООП.

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, региональными и федеральными нормативными и правовыми актами, а также настоящим Положением.

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

1.6. Рабочая группа создается в период с 10.01.2023 года по 01.09.2023 года.

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

2.1. Основная цель создания рабочей группы - обеспечение системного подхода к введению ФООП на уровнях начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- организация, регулирование и планирование инновационной деятельности школы в соответствии с направлениями работы по введению ФООП;
- создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность образовательного учреждения по введению ФООП;
- организация экспериментальной работы по внедрению ФООП;
- анализ и удовлетворение потребностей школы в подготовке педагогических кадров и руководящих работников с учетом динамики требований к ресурсному обеспечению образовательного процесса;
- обеспечение методического сервиса деятельности по управлению процессом и непосредственному внедрению ФООП;
- совершенствование финансово-экономического механизма обеспечения деятельности школы в условиях введения ФООП;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФООП с учётом действующего законодательства;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о ходе внедрения ФООП.

## **3. Функции школьной рабочей группы**

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФООП (нормативно-правовое, финансово-экономическое, кадровое, научно-методическое);
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФООП;



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №381 Кировского района Санкт-Петербурга

Положение о рабочей группе по введению ФООП НОО, ООО и СОО.

- 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, представителей муниципальной методической службы, системы оценки качества образования по основным направлениям деятельности по введению ФООП;
- определение механизма разработки и реализации ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФООП;
- координация деятельности образовательного учреждения по взаимодействию с управлением образования, службами, отвечающими за реализацию конкретных направлений в ходе введения ФООП.

### 3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ нормативных документов федерального и регионального уровней, регламентирующих введение ФООП;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФООП;
- рассмотрение проектов нормативных и организационно-правовых актов по вопросам введения ФООП.

### 3.4. Содержательная:

- приведение ООП НОО, ООО и СОО ГБОУ СОШ №381 Кировского района в соответствие с требованиями ФООП НОО, ООО и СОО;
- приведение в соответствии с ФООП рабочих программ учебных предметов, курсов и модулей;
- приведение в соответствии с ФООП рабочих программ курсов внеурочной деятельности;
- 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 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 руководитель рабочей группы.

4.4. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом директора школы.

## 5. Организация работы рабочей группы школы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком работы, утвержденным приказом директора школы.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, либо, по его поручению, один из членов рабочей группы.

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



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №381 Кировского района Санкт-Петербурга

Положение о рабочей группе по введению ФООП НОО, ООО и СОО.

5.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают руководитель рабочей группы и члены рабочей группы.

5.6. Координация мероприятий по введению ФООП возлагается на должностных лиц, назначенных приказами директора школы.

## **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 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 и экспертных работ научные и иные разработки педагогов-новаторов.

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

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план-график работы (дорожная карта) и протоколы заседаний.

7.2. Протоколы 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.

7.4. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся в течение трех лет.

## **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.