

**Утверждаю:**  
Директор МБ НОУ «Лицей № 111»  
Полюшко М.В.  
Протокол педагогического  
совета № 2 от 26.12.2022  
Приказ № 497/1 от 28.12.2022

## Положение о рабочей группе по приведению ООП СОО в соответствие с ФОП в МБ НОУ «Лицей №111»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБ НОУ «Лицей №111» по приведению ООП СОО в соответствие с федеральными образовательными программами (далее - ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП СОО в соответствие с ФОП (далее - рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана введения в МБ НОУ «Лицей №111» обновленного федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее - ФГОС СОО) на 2023-2024 годы по разработке ООП на основе ФОП в МБНОУ «Лицей №111» по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- нормативно-правовое обеспечение;
- кадровое обеспечение;
- методическое обеспечение;
- информационное обеспечение.

Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП и приведения ООП СОО в соответствие с ФОП.

1.3. Рабочая группа создается на период с 13.02.2023 по 01.09.2023.

1.4. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.5. Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются приказом директора МБ НОУ «Лицей №111».

### 2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы - обеспечение системного подхода к введению ФОП СОО.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ООП СОО в соответствие с ФОП;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОП;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОП;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФОП.

### 3. Функции рабочей группы

#### 3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
  - своевременное размещение информации по введению ФОГТ на сайте образовательной организации;
  - разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОГТ, требованиях к реализации ООП СОО в соответствии с ФОП.

#### 3.2. Координационная:

- координация деятельности учителей по вопросам введения ФОП;
- приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФОП;
- определение механизма разработки и реализации ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФОП.

#### 3-3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП на различных этапах;
- анализ действующих ООП СОО на предмет соответствия ФОП;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствие с ФОП.

#### 3-4, Содержательная:

- приведение ООП СОО в соответствие с требованиями ФОП СОО;
- приведение в соответствие с ФОП рабочих программ учебных предметов, курсов, модулей;
- приведение в соответствие с ФОП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;
- выбор варианта учебного плана ФОП для СОО, использование возможности перераспределения часов федерального учебного плана для организации углубленного изучения отдельных предметов СОО;
- формирование календарного учебного графика с учетом ФОП.

### 4. Состав рабочей группы школы

4.1. В состав рабочей группы входят: председатель 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 председатель рабочей группы.

4-3. Председатель, члены рабочей группы утверждаются приказом директора из числа педагогических работников МБНОУ «Лицей №111».

4-4. По мере необходимости к работе рабочей группы могут дополнительно привлекаться педагогические работники, не входившие изначально в состав рабочей группы.

### 5. Организация деятельности рабочей группы школы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, утвержденным приказом директора образовательной организации.

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

5-3. Заседание рабочей группы ведет председатель 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 СОО, приведенных в соответствии с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МБ НОУ «Лицей №111».

5-6. 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;
- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением ФОП;
- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки.

## 7. Изменения и дополнения в Положение

7.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом директора образовательной организации.