

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3 г. ЧАДАНА  
ДЗУН-ХЕМЧИКСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

Согласовано:  
на педагогическом совете № 1  
от «19» января 2023 г.



**Положение**  
**о рабочей группе по приведению основной образовательной программы среднего**  
**общего образования в соответствии с ФООП**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о рабочей группе по приведению ООП СОО в соответствии с ФООП, утвержденных приказами Минпросвещения от 23.11.2022 № 1014, (далее – рабочая группа) регламентирует деятельность рабочей группы при поэтапном введении в МБОУ СОШ № 3 г. Чадана (далее – школа) федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего образования, утвержденных приказами Минпросвещения от 12.08.2022 № 732 (далее – обновленный ФГОС СОО).

1.2. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим положением.

**2. Цели и задачи рабочей группы**

2.1. Основная цель рабочей группы – обеспечить системный подход к введению обновленной ФГОС СОО на уровнях среднего общего образования с учетом имеющихся в школе ресурсов.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- разработка основных образовательных программ СОО в соответствии со обновленной ФГОС СОО;
- определение условий для реализации ООП СОО в соответствии со ФГОС;
- создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность школы по введению ФГОС СОО;
- мониторинг качества обучения в период поэтапного введения ФГОС СОО посредством анализа образовательно-воспитательной деятельности педагогов;
- реализация мероприятий, направленных на введение ФГОС СОО;

**3. Функции рабочей группы**

3.1. Экспертно-аналитическая:

- разработка проектов основных образовательных программ среднего общего образования в соответствии с ФООП;
- анализ и корректировка действующих и разработках новых локальных нормативных актов школы в соответствии с ФООП;
- анализ материально-технических, учебно-методических, психолого-педагогических, кадровых и финансовых условий школы на предмет их соответствия требованиям ФГОС СОО;
- разработка предложений мероприятий, которые будут способствовать соответствия условий школы требованиям ФГОС СОО;
- анализ информации о результатах мероприятий по введению в школе ФГОС СОО

3.2. Координационно-методическая:

- координация деятельности педагогов, работающих с учащимися 10-11 классов, в рамках введения ФООП;
- оказание методической поддержки педагогам при разработке компонентов основных образовательных программ в соответствии с требованиями ФООП.

### 3.3. Информационная:

- своевременное размещение информации по введению ФГОС СОО на сайте школы;
- разъяснение участникам образовательного процесса перспектив и результатов введения в школе ФГОС СОО.

### 4. Права и обязанности рабочей группы

4.1. В процессе работы рабочая группа имеет право:

- запрашивать у работников школы необходимую информацию;
- при необходимости приглашать на заседания рабочей группы представителей Управляющего совета, Совета родителей, Совета обучающихся;
- привлекать к исполнению поручений других работников школы с согласия руководителя рабочей группы или директора школы;

4.2. В процессе работы рабочая группа обязана:

- выполнять поручения в срок, установленный директором;
- следить за качеством информационных, юридических и научно-методических материалов, получаемых в результате проведения мероприятий по введению ФГОС СОО;
- соблюдать законодательство Российской Федерации и Республики Тыва, локальные нормативные акты школы;

### 5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Руководитель и члены рабочей группы утверждаются приказом директора. В состав рабочей группы могут входить педагогические и иные работники школы. Рабочая группа действует на период введения в школе обновленной ФГОС.

5.2. Деятельность рабочей группы осуществляется по плану введения в школе обновленной ФГОС, утвержденному директором школы, а также плану, принятому на первом заседании рабочей группы и утвержденному руководителем рабочей группы.

5.3. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раз в триместр.

5.4. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы либо по его поручению заместитель руководителя рабочей группы.

5.5. Для учета результатов голосования заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует 7 членов рабочей группы. Результат голосования определяется 7 голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы с учетом голосов руководителя рабочей группы и его заместителя.

5.6. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет руководитель рабочей группы и директор школы.

### 6. Делопроизводство

6.1. Заседание рабочей группы оформляется протоколом.

6.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы.

6.3. Протокол заседаний рабочей группы оформляется в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

7. Изменение и дополнение в Положение

7.1. Изменение и дополнение в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом директора школы.