

**Положение о рабочей группе по приведению ООП НОО, АООП НОО,  
АООП образования обучающихся с УО в соответствие с ФОП НОО,  
ФАОП НОО ОВЗ, ФАОП УО (ИН)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МОУ ИРМО «Марковская СОШ» по приведению основной образовательной программы начального общего образования, адаптированной основной общеобразовательной программы начального общего образования, адаптированной основной общеобразовательной программы образования обучающихся с умственной отсталостью (далее – ООП НОО, АООП НОО, АООП образования обучающихся с УО) в соответствие с ФОП НОО, ФАОП НОО ОВЗ, ФАОП УО (ИН).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП НОО, АООП НОО, АООП образования обучающихся с УО в соответствие с ФОП НОО, ФАОП НОО ОВЗ, ФАОП УО (ИН), (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика и дорожной карты по переходу на ФОП НОО, ФАОП НОО ОВЗ, ФАОП УО (ИН) 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 определения тактики введения ФОП и приведения ООП НОО, АООП НОО, АООП образования обучающихся с УО в соответствие с ФОП НОО, ФАОП НОО ОВЗ, ФАОП УО (ИН).

1.4. Рабочая группа создается на период с 20.06.2023 по 01.09.2023.

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

1.6. Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются приказом директора МОУ ИРМО «Марковская СОШ»

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

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФОП НОО, ФАОП НОО ОВЗ, ФАОП УО (ИН) на уровне начального общего образования.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ООП НОО, АООП НОО, АООП образования обучающихся с УО в соответствие с ФОП НОО, ФАОП НОО ОВЗ, ФАОП УО (ИН);
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОП НОО, ФАОП НОО ОВЗ, ФАОП УО (ИН);
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОП НОО, ФАОП НОО ОВЗ, ФАОП УО (ИН);
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФОП НОО, ФАОП НОО ОВЗ, ФАОП УО (ИН).

### **3. Функции рабочей группы**

#### **3.1. Информационная:**

- формирование банка информации по направлениям введения ФООП НОО, ФАОП НОО ОВЗ, ФАОП УО (ИН) (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФООП НОО, ФАОП НОО ОВЗ (с сохранным интеллектом), ФАОП УО (ИН) на сайте образовательной организации;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФООП НОО, ФАОП НОО ОВЗ, ФАОП УО (ИН);
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФООП НОО, ФАОП НОО ОВЗ, ФАОП УО (ИН), требованиях к реализации ООП НОО, АООП НОО, АООП образования обучающихся с УО в соответствии с ФООП НОО, ФАОП НОО ОВЗ, ФАОП УО (ИН).

#### **3.2. Координационная:**

- координация деятельности учителей по вопросам введения ФООП НОО, ФАОП НОО ОВЗ, ФАОП УО (ИН);
- приведение системы оценки качества образования в соответствии с требованиями ФООП НОО, ФАОП НОО ОВЗ, ФАОП УО (ИН);
- определение механизма разработки и реализации ООП НОО, АООП НОО, АООП образования обучающихся с УО.

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

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФООП НОО, ФАОП НОО ОВЗ, ФАОП УО (ИН);
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФООП НОО, ФАОП НОО ОВЗ, ФАОП УО (ИН);
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП НОО, АООП НОО, АООП образования обучающихся с УО в соответствии с ФООП НОО, ФАОП НОО ОВЗ, ФАОП УО (ИН).

#### **3.4. Содержательная:**

- приведение ООП НОО, АООП НОО, АООП образования обучающихся с УО в соответствии с ФООП НОО, ФАОП НОО ОВЗ, ФАОП УО (ИН).
- приведение в соответствии с ФООП НОО, ФАОП НОО ОВЗ, ФАОП УО (ИН) рабочих программ учебных предметов, курсов, модулей;
- приведение в соответствии с ФООП НОО, ФАОП НОО ОВЗ, ФАОП УО (ИН) рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;
- выбор вариантов учебного плана ФООП НОО, ФАОП НОО ОВЗ, ФАОП УО (ИН) для уровня НОО, использование возможности перераспределения часов федерального учебного плана для организации углубленного изучения отдельных предметов;
- формирование календарного учебного графика с учетом ФООП НОО, ФАОП НОО ОВЗ, ФАОП УО (ИН).

### **4. Состав рабочей группы школы**

4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы, заместители руководителя, секретарь рабочей группы и 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, заместители руководителя, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом директора из числа педагогических работников МОУ ИРМО «Марковская СОШ».

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

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой, утвержденной приказом директора МОУ ИРМО «Марковская СОШ».

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 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 НОО, АООП НОО, АООП образования обучающихся с УО, приведенных в соответствие с ФООП НОО, ФАООП НОО ОВЗ, ФАООП УО (ИН), рассматриваются на педагогическом совете МОУ ИРМО «Марковская СОШ».

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;
- 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.

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

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются: план-график и дорожная карта по переходу на ФООП НОО, ФАООП НОО ОВЗ, ФАООП УО (ИН).

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.

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

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом директора МОУ ИРМО «Марковская СОШ».