

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочей группе по разработке адаптированных основных образовательных программ в соответствии с федеральным образовательным стандартом (ФГОС) и федеральной образовательной программой (ФОП) МБОУ «ФСОШ №2 с углублённым изучением отдельных предметов»**

### **I. Общие положения**

1. Положение о рабочей группе (далее – рабочая группа) по разработке Адаптированной основной образовательной программы в соответствии с федеральным образовательным стандартом (ФГОС) и федеральной образовательной программой (ФОП) разработано в соответствии со ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 24.09.2022 № 371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и ст. 1 Федерального закона «Об обязательных требованиях Российской Федерации», Уставом школы.
2. Настоящее Положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы.
3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП и приведения АООП в соответствие с ФГОС и ФОП.
4. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся, принимаются решением Педагогического совета, согласованием Совета родителей и утверждаются руководителем Учреждения.
6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или отмены действующего.

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

1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФОП.
2. Основными задачами рабочей группы являются:
3. приведение АООП в соответствие с ФГОС и ФОП;
4. внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФГОС и ФОП;
5. обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОП;
6. создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФОП.

### **III. Функции рабочей группы**

#### *1. Информационная:*

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФОП на сайте Учреждения;
- разъяснение участникам образовательного процесса перспектив введения ФОП;
- информирование педагогических работников о содержании и особенностях ФОП, требованиях к реализации АООП в соответствии с ФГОС и ФОП.

#### *2. Координационная:*

- координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОП;
- определение механизма разработки и реализации АООП в соответствии с ФГОС и ФОП.

#### *3. Экспертно-аналитическая:*

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

#### *4.Содержательная:*

-приведение ООП в соответствие с требованиями ФГОС и ФОП;  
-приведение в соответствие с ФОП рабочих программ педагогов;  
-приведение в соответствие с ФОП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;  
-формирование календарного учебного графика с учетом ФОП.

### **IV. Состав рабочей группы**

1. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.
2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет председатель рабочей группы.
3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом руководителя Учреждения.

### **V. Организация деятельности рабочей группы**

1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с приказом руководителя Учреждения.
2. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы.
3. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.
4. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают руководитель рабочей группы.
5. Окончательные версии проектов АООП, приведенных в соответствие с ФГОС и ФОП, рассматриваются на заседании Педагогического совета.
6. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет руководитель группы.
7. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

### **VI. Права и обязанности членов рабочей группы**

1. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет в пределах 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, проводимых Учредителем, органами местного самоуправления, общественными объединениями и другими организациями;
  - привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки.

### **VII. Документы рабочей группы**

1. Обязательным документом рабочей группы является протокол заседаний (приложение).
2. Протокол заседаний рабочей группы оформляется в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

**Протокол №\_\_**  
**заседания рабочей группы**  
**по разработке адаптированных основных образовательных программ**

Дата: \_\_\_\_\_

Присутствовали: \_\_\_ чел.

Повестка дня:

- 1.
- 2.
- 3.

Ход заседания:

- 1.
- 2.
- 3.

Решение:

- 1.
- 2.
- 3.

Подпись руководителя рабочей группы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_