

Положение о рабочей группе по внесению изменений в ООП ООО, ООП СОО

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы по внесению изменений в ООП ООО, ООП СОО и реализации федеральных основных общеобразовательных программ (далее – ФООП).

1.2. Рабочая группа по внесению изменений в ООП ООО, ООП СОО (далее – рабочая группа) создается для рассмотрения вопросов по внесению изменений в ООП ООО, ООП СОО в образовательном учреждении: «Организационное обеспечение внесения изменений в ООП ООО, ООП СОО», «Нормативно-правовое обеспечение внесения изменений в ООП ООО, ООП СОО» «Методическое обеспечение внесения изменений в ООП ООО, ООП СОО», «Кадровое обеспечение внесения изменений в ООП ООО, ООП СОО», «Информационное обеспечение внесения изменений в ООП ООО, ООП СОО».

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики внесения изменений в ООП ООО, ООП СОО, а также участия в мероприятиях, которые организуют органы местного самоуправления, общественные объединения.

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 школы.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы – внести изменения в ООП ООО, ООП СОО.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФООП;
- повышение квалификации педагогов ООП ООО, ООП СОО;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о ходе изменений в ООП ООО, ООП СОО.

3. Функции рабочей группы школы

3.1. Информационная:

- Анализ кадрового обеспечения, составление базы данных для повышения квалификации по внесению изменений в ООП ООО, ООП СОО;
- своевременное размещение информации по внесению изменений в ООП ООО, ООП СОО на сайте школы;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов внесения изменений в ООП ООО, ООП СОО;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях структуры федеральных основных общеобразовательных программ, требованиях к качеству и результатам их усвоения.

3.2. Координационная:

- координация деятельности учителей по основным направлениям деятельности по внесению изменений в ООП ООО, ООП СОО.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности внесения изменений в ООП ООО, ООП СОО;
- рассмотрение проектов нормативных и организационно-правовых актов по вопросам внесения изменений в ООП ООО, ООП СОО.

4. Состав рабочей группы школы

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

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом директора из числа педагогических работников школы.

5. Организация деятельности рабочей группы школы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом мероприятий (дорожной карты) утвержденным приказом директора школы.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости. 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. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель рабочей группы и секретарь рабочей группы.

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 ФООП, проводимых Министерством образования и науки ЧР, ГБУ ДПО «ИРО», 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 мероприятий (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.

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.