

Положение

о рабочей группе по приведению АООП НОО, АООП ООО в соответствие с ФАОП

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы КГБОУ «Железногорская школа № 1» по приведению адаптированных основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего образования (далее – АООП НОО, АООП ООО) в соответствие с федеральными адаптированными образовательными программами (далее – ФАОП).

1.2. Рабочая группа по приведению АООП НОО, АООП ООО в соответствие с ФАОП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты по разработке АООП НОО, АООП ООО на основе ФАОП в КГБОУ «Железногорская школа № 1» 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 ФАОП и приведения АООП НОО, АООП ООО в соответствие с ФАОП в соответствии с ФООП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 14.12.2022 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 КГБОУ «Железногорская школа № 1».

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФАОП на уровнях начального общего, основного общего образования.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение АООП НОО, АООП ООО в соответствие с ФАОП;

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

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

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

3.2. Координационная:

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

3.3. Экспертно-аналитическая:

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

3.4. Содержательная:

- приведение АООП НОО, АООП ООО в соответствие с требованиями ФАОП НОО, ФАОП ООО;

- приведение в соответствие с ФАОП рабочих программ учебных предметов, курсов, модулей;
- приведение в соответствие с ФАОП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;
- выбор варианта учебного плана ФАОП для уровней НОО, ООО, использование возможности перераспределения часов федерального учебного плана для организации изучения отдельных предметов на уровнях ООО;
- формирование календарного учебного графика с учетом ФАОП.

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 КГБОУ «Железногорская школа № 1».

5. Организация деятельности рабочей группы школы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой, утвержденной приказом директора образовательной организации.

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. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель рабочей группы и секретарь рабочей группы.

5.6. Окончательные версии проектов АООП НОО, АООП ООО, приведенных в соответствие с ФАОП, рассматриваются на заседании педагогического совета КГБОУ «Железногорская школа № 1».

5.7. 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 ФАОП, проводимых Министерством 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 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.

Состав рабочей группы
по приведению АООП НОО, АООП ООО в соответствие с ФАОП

Председатель рабочей группы: Горячкина Е.В., и.о.директора

Члены рабочей группы:

1. Кожина И.А., заместитель директора по УВР
2. Юртаева Н.Ф., заместитель директора по УВР, ответственный за размещение информации на официальном сайте школы
3. Вотинков А.А., врач-педиатр
4. Серк Т.И., заместитель директора по АХР
5. Кашицына О.И., руководитель методического объединения учителей начальных классов
6. Глазкова К.А., руководитель методического объединения учителей гуманитарных дисциплин
7. Бондаренко С.В., руководитель методического объединения учителей точных естественных дисциплин
8. Колесникова Г.Ю., руководитель методического объединения учителей практико-ориентированных дисциплин
9. Слесарева О.П., руководитель методического объединения классных руководителей
10. Хаева Т.Н., руководитель специалистов коррекционной службы
11. Закирьян И.С., учитель, секретарь школьного ППк
12. Устинова Н.В., педагог-психолог
13. Легонькова Д.А., педагог-психолог
14. Малыгина И.И., педагог-библиотекарь