

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
начальная школа – детский сад № 696 Приморского района
Санкт – Петербурга

УТВЕРЖДЕНО

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
образовательного
учреждения
Протокол № 4 от 09.02.2023

Директор ГБОУ начальная школа – детский
сад № 696
Приморского района Санкт-Петербурга
приказ от 10.02.2023 № 12.1 - ш



(Н.П. Белоцкая)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ**

по приведению адаптированной основной общеобразовательной
программы начального образования в соответствие с ФАОП

Санкт-Петербург
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы ГБОУ начальная школа – детский сад № 696 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Школа) по приведению адаптированных основных общеобразовательных программ начального общего образования (далее - АООП НОО) в соответствие с федеральной адаптированной образовательной программой начального общего образования (далее - ФАОП).

1.2. Рабочая группа по приведению АООП НОО в соответствие с ФАОП (далее — рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по переходу к осуществлению образовательной деятельности по разработке АООП НОО на основе ФАОП в Школе по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- нормативно-правовое обеспечение;
- мероприятия содержательного характера;
- кадровое обеспечение;
- методическое обеспечение;
- информационное обеспечение.

1.3. Рабочая группа является не коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФАОП и приведения АООП НОО в соответствие с ФАОП НОО.

1.4. Рабочая группа создается на период до 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 Школы.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

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

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение АООП НОО 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 образовательных отношений 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 образовательных отношений перспектив и эффектов введения ФАОП;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФАОП, требованиях к реализации АООП НОО 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 в соответствии с ФАОП.

3.3. Экспертно-аналитическая:

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

3.4. Содержательная:

- приведение АООП НОО в соответствие с требованиями ФАОП НОО;
- приведение в соответствие с ФАОП рабочих программ учебных предметов, курсов;
- приведение в соответствие с ФАОП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;
- выбор варианта учебного плана ФАОП для уровней НОО;
- формирование календарного учебного графика с учетом ФАОП.

4. СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

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

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком, утвержденным приказом директора Школа.

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. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

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, связанными с введением ФАОП;
- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно - аналитических и экспертных работ научные и иные разработки.

7. ДОКУМЕНТЫ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план-график 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, рассматриваются на заседании Управляющего Совета Школы и закрепляются приказом директора образовательной организации.