

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа-интернат № 18 Невского района Санкт-Петербурга**

РАЗРАБОТАНО И ПРИНЯТО
решением Управляющего Совета
Протокол от 13.04.2023 № 6

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Т.В. Дорофеева
Приказ от 13.04.2023 № 46/1-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ
ПО ПРИВЕДЕНИЮ АДАПТИРОВАННЫХ ОСНОВНЫХ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НАЧАЛЬНОГО
ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В
СООТВЕТСТВИЕ С ФЕДЕРАЛЬНЫМИ АДАПТИРОВАННЫМИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ПРОГРАММАМИ

Санкт-Петербург
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы ГБОУ школы-интерната № 18 Невского района Санкт-Петербурга (далее – Школа) по приведению адаптированных основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего образования (далее - АООП НОО, ООО) в соответствии с федеральными адаптированными образовательными программами начального общего, основного общего образования (далее - ФАОП).

1.2. Рабочая группа по приведению АООП НОО, ООО в соответствии с ФАОП (далее — рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по переходу к осуществлению образовательной деятельности по разработке АООП НОО, ООО 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, ООО в соответствии с ФАОП НОО, ООО.

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, основного общего образования.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение АООП НОО, ООО в соответствии 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, 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, ООО 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, ООО на предмет соответствия ФАОП;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение АООП в соответствие с ФАОП.

3.4. Содержательная:

- приведение АООП НОО, ООО в соответствие с требованиями ФАОП НОО, 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;
- 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. Окончательные версии проектов АООП НОО, ООО, приведенных в соответствие с ФАОП, рассматриваются на заседании педагогического совета Школы. 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.