

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ СОШ № 22
протокол от 30.08.2017 № 1



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 01.09.2017 №47
Директор

М.Ю. Чиркова

ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей группе по введению федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования и основного общего образования

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок создания рабочей группы по введению федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования и основного общего образования (далее – ФГОС НОО и ФГОС НОО И ФГОС ООО), её полномочия, сферу ответственности.
- 1.2. Рабочая группа создаётся с целью обеспечения эффективного введения ФГОС в школе.
- 1.3. Рабочая группа – это координационный орган, созданный в целях определения тактики введения ФГОС НОО и ООО, обеспечивающий успешное осуществление ФГОСНОО и ООО, осуществляющий эффективный общественный контроль за данными процессами в школе.
- 1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется законодательством РФ в области образования, приказами Министерства образования и науки РФ, регламентирующими утверждение и введение в действие ФГОС, нормативными актами и инструктивно-методическими документами Министерства РФ, Уставом МБОУ СОШ №22, настоящим Положением.
- 1.5. Состав Рабочей группы определяется приказом директора школы из числа наиболее компетентных представителей педагогического коллектива, администрации.
- 1.6. Деятельность рабочей группы строится на принципах коллегиальности и гласности принимаемых решений.

2. Задачи Рабочей группы

- 2.1. Целью деятельности рабочей группы является создание условий для нормативно-правового, организационного, кадрового, методического, информационного сопровождения введения ФГОС НОО и ООО в школе.
- 2.2. Основные задачи:
 - реализация единых подходов в области введения ФГОС НОО и ООО;
 - сопровождение научно-методического, информационного, кадрового, материально-технического обеспечения по введению ФГОС ООО;
 - научно-методическая, консультационная, информационная поддержка всех участников процесса введения ФГОС НОО И ФГОС ООО;
 - организация повышения квалификации педагогических, руководящих работников школы;
 - представление информации о результатах введения ФГОС НОО И ФГОС ООО.

3. Функции Рабочей группы

- 3.1. Информационная:
 - формирование банка информации по направлениям введения ФГОС НОО И ФГОС ООО (нормативно-правовое, финансово-экономическое, кадровое, научно-методическое);
 - разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив введения ФГОС НОО И ФГОС ООО;

информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях структуры образовательных программ НОО и основного общего образования, требованиях к качеству и результатам их усвоения.

3.2. Координационная:

- координация деятельности учителей, представителей муниципальной методической службы, системы оценки качества образования по основным направлениям деятельности по введению ФГОС НОО И ФГОС ООО;
- определение механизма реализации образовательных программ начального общего и основного общего образования;
- координация деятельности МБОУ СОШ №22 по взаимодействию со службами, отвечающими за реализацию конкретных направлений в ходе введения ФГОС НОО И ФГОС ООО.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФГОС НОО И ФГОС ООО;
- отбор традиционных, разработка инновационных методов и приемов оценивания результатов освоения образовательных программ основного общего образования;
- рассмотрение проектов нормативных и организационно-правовых актов по вопросам введения ФГОС НОО И ФГОС ООО.

4. Условия создания школьной рабочей группы и управление.

Рабочая группа создается по приказу директора школы.

Управление:

- руководство деятельностью рабочей группы осуществляет директор;
- в состав рабочей группы входят заместители директора, руководители школьных методических объединений, педагоги;
- количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом директора школы.

5. Организация работы рабочей группы школы

- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным приказом директора школы.
- 5.2. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, либо по его поручению заместитель руководителя рабочей группы.
- 5.3. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.
- 5.4. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают руководитель рабочей группы и секретарь 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:
 - вносить на рассмотрение Педагогического совета вопросы, связанные с разработкой и реализацией ФГОС НОО И ФГОС ООО;
 - запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
 - приглашать на свои заседания должностных лиц комитета образования, органов местного самоуправления, представителей общественных объединений и других организаций;
 - направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением ФГОС НОО И ФГОС ООО, проводимых комитетом образования, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями.
- 6.2. Рабочая группа несет ответственность:
 - за своевременность представления информации о результатах введения и осуществления ФГОС НОО И ФГОС ООО;

- за качество и своевременность информационной и методической поддержки реализации ФГОС НОО И ФГОС ООО;

- за своевременное выполнение решений Педагогического совета, планов-графиков реализации по введению ФГОС НОО И ФГОС ООО.

6.3 Члены Рабочей группы обязаны:

- присутствовать на заседаниях;

- голосовать по обсуждаемым вопросам;

- исполнять поручения, в соответствии с решениями Рабочей группы.

6.4 Члены Рабочей группы имеют право:

- знакомиться с материалами и документами, поступающими в группу;

- участвовать в обсуждении повестки дня, вносить предложения по повестке дня;

- в письменном виде высказывать особые мнения;

- ставить на голосование предлагаемые ими вопросы.

Вопросы, выносимые на голосование, принимаются большинством голосов от численного состава Рабочей группы.

7. Документы рабочей группы школы

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план работы и протоколы заседаний.

7.2. Книгу протоколов 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.

7.4. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся в течение трех лет.