

Рассмотрено
на Совете школы

Протокол № 3
от 20.12.2020 г.

Согласовано
на заседании педагогического

Совета:
Протокол № 3
от 11.01.2021 г.

2

«Утверждаю»

Директор МОБУ СОШ с. Янгискаин

Насыров Р.З.

Приказ № 4 от 12.01.2021 г.



Положение о рабочей группе по внедрению ФГОС среднего образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования и деятельности рабочей группы по введению Федерального государственного стандарта среднего образования в 1-11 классах МОБУ СОШ с. Янгискаин (далее - Образовательное учреждение).

1.2. Рабочая группа по введению Федерального государственного стандарта основного общего образования (далее - рабочая группа) создается для организации деятельности по следующим направлениям:

- Создание организационных условий
- Организационно-правовое обеспечение
- Методическое обеспечение
- Мониторинговое сопровождение
- Кадровые условия
- Финансовые и материально-технические условия
- Информационное обеспечение

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения федерального государственного стандарта основного общего образования (далее - Стандарт).

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется

-Конституцией Российской Федерации
-Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования"

1.5. Состав рабочей группы утверждаются приказом директора Образовательного учреждения.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы - обеспечение системного подхода к введению Стандарта в Образовательном учреждении.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- организация, регулирование и планирование инновационной деятельности школы в соответствии с направлениями работы по введению Стандарта;
- создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность Образовательного учреждения по введению Стандарта;
- анализ и удовлетворение потребностей Образовательного учреждения в подготовке педагогических кадров и руководящих работников с учетом динамики требований к ресурсному обеспечению образовательного процесса;
- обеспечение методического сервиса деятельности по управлению процессом и непосредственному внедрению Стандарта;
- мониторинг первоначального состояния, динамики и результатов деятельности школы по направлениям реализации общеобразовательной программы

образовательного учреждения (здоровье обучающихся, ресурсное обеспечение, условия и результаты образования);

- обеспечение взаимодействия Образовательного учреждения с учреждениями дополнительного и профессионального образования;
- совершенствование финансово-экономического механизма обеспечения деятельности Образовательного учреждения в условиях введения Стандарта;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о ходе внедрения Стандарта.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

3.1.1 формирование банка информации по направлениям введения Стандарта (нормативно-правовое, финансово-экономическое, кадровое, научно-методическое);

3.1.2 разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения Стандарта;

3.1.3 информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях структуры образовательной программы основного общего образования, требованиях к качеству и результатам усвоения.

3.2. Координационная:

3.2.1 координация деятельности учителей 1-11 классов в соответствии с направлениями деятельности по введению Стандарта;

3.2.2. определение механизма реализации образовательной программы основного общего образования;

3.2.3. взаимодействие Образовательного учреждения с органами управления образованием, методическими службами, отвечающими за реализацию конкретных направлений в районе, по введению Стандарта.

3.3. Экспертно-аналитическая:

3.3.1. мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения Стандарта на различных этапах;

3.3.2. отбор традиционных, разработка инновационных методов и приемов оценивания результатов освоения Образовательной программы основного общего образования;

3.3.3. рассмотрение проектов нормативных и организационно-правовых актов по вопросам введения Стандарта.

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы, его заместитель, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в её работе на общественных началах.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет секретарь рабочей группы.

4.4. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом Образовательного учреждения.

5. Организация работы рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным приказом директора школы.

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 руководитель рабочей группы, либо, по его поручению, заместитель руководителя 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 руководитель рабочей группы и секретарь рабочей группы.
- 5.6. Координация мероприятий по введению Стандарта возлагается на должностных лиц, назначенных приказами директора школы.

6. Права и обязанности членов рабочей группы

Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет, в пределах своей компетенции, право:

- 6.1. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
- 6.2. приглашать на свои заседания должностных лиц органов управления образованием, представителей общественных объединений, научных и других организаций;
- 6.3. направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением Стандарта, проводимых органами управления образованием, методическими центрами, общественными объединениями, научными и другими организациями;
- 6.4. 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 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.