

Положение о рабочей группе по введению в МОУ «СОШ Поселья» федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования, утвержденных приказами Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и 287

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей группе по введению федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования, утвержденных приказами Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и 287, (далее – рабочая группа) регламентирует деятельность рабочей группы при поэтапном введении в МОУ «СОШ Поселья» (далее – школа) федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования, утвержденных приказами Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и 287 (далее – ФГОС-2021).

1.2. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим положением.

2. Цели и задачи рабочей группы

2.1. Основная цель рабочей группы – обеспечить системный подход к введению ФГОС на уровнях начального и основного общего образования с учетом имеющихся в школе ресурсов.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- разработка основных образовательных программ НОО и ООО в соответствии с новым ФГОС;
- определение условий для реализации ООП НОО и ООП ООО в соответствии с новым ФГОС;
- создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность школы по введению нового ФГОС;
- мониторинг качества обучения в период поэтапного введения ФГОС посредством анализа образовательно-воспитательной деятельности педагогов;
- реализация мероприятий, направленных на введение ФГОС.

3. Функции рабочей группы

3.1. Экспертно-аналитическая:

- разработка проектов основных образовательных программ НОО и ООО в соответствии с ФГОС;
- анализ и корректировка действующих и разработках новых локальных нормативных актов школы в соответствии с ФГОС;
- анализ материально-технических, учебно-методических, психолого-педагогических, кадровых и финансовых условий школы на предмет их соответствия требованиям ФГОС;

- разработка предложений мероприятий, которые будут способствовать соответствию условий школы требованиям ФГОС;
 - анализ информации о результатах мероприятий по введению в школе ФГОС.
- 3.2. Координационно-методическая:
- координация деятельности педагогов, работающих с учащимися 1–4, 5–9 классов, в рамках введения ФГОС;
 - оказание методической поддержки педагогам при разработке основных образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС.
- 3.3. Информационная:
- своевременное размещение информации по введению ФГОС на сайте школы;
 - разъяснение участникам образовательного процесса перспектив и результатов введения в школе ФГОС.

4. Права и обязанности рабочей группы

- 4.1. В процессе работы рабочая группа имеет право:
- запрашивать у работников школы необходимую информацию;
 - при необходимости приглашать на заседания рабочей группы представителей Управляющего совета, Совета родителей, Совета обучающихся;
 - привлекать к исполнению поручений других работников школы с согласия руководителя рабочей группы или директора школы.
- 4.2. В процессе работы рабочая группа обязана:
- выполнять поручения в срок, установленный директором;
 - следить за качеством информационных, юридических и научно-методических материалов, получаемых в результате проведения мероприятий по введению ФГОС;
 - соблюдать законодательство Российской Федерации и локальные нормативные акты школы.

5. Организация деятельности рабочей группы

- 5.1. Руководитель и члены рабочей группы утверждаются приказом директора. В состав рабочей группы могут входить педагогические и иные работники школы. Рабочая группа действует на период введения в школе ФГОС.
- 5.2. Деятельность рабочей группы осуществляется по плану введения в школе ФГОС, утвержденному директором школы, а также плану, принятому на первом заседании рабочей группы и утвержденному руководителем рабочей группы.
- 5.3. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть.
- 5.4. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы либо по его поручению заместитель руководителя рабочей группы.
- 5.5. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет руководитель рабочей группы и директор школы.

6. Делопроизводство

- 6.1. Заседание рабочей группы оформляется протоколом.
- 6.2. Протокол составляет выбранный на заседании член рабочей группы. Подписывают протокол члены рабочей группы, присутствовавшие на заседании.