

УТВЕРЖДЕНО  
приказом по МБОУ СОШ № 1  
от 28.11.2014 № 89-д



Директор *[Signature]* Б.Н.Воробьев

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о рабочей группе по введению Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания рабочей группы по введению Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (далее – ФГОС ООО), её полномочия, сферу ответственности.

1.2. Рабочая группа создаётся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью обеспечения эффективного введения ФГОС ООО в школе

1.3. Рабочая группа – это координационный орган, созданный в целях определения тактики введения ФГОС ООО и обеспечивающий успешное введение ФГОС ООО, осуществляющий эффективный контроль данных процессов в школе.

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в сфере образования, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующими утверждение и введение в действие ФГОС ООО, нормативными актами и инструктивно-методическими документами Министерства Российской Федерации, Уставом МБОУ СОШ №17, настоящим Положением.

1.5. В состав рабочей группы входят заместители директора, руководители школьных методических кафедр, педагоги - наиболее компетентные представители педагогического коллектива.

Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом директора школы.

Руководство деятельностью рабочей группы осуществляет директор.

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, научно-методического, информационного сопровождения введения ФГОС в школе.

2.2. Основные задачи:

- реализация единых подходов в области введения ФГОС ООО;
- сопровождение научно-методического, информационного, кадрового, материально-технического обеспечения по введению ФГОС ООО;
- научно-методическая, консультационная, информационная поддержка всех участников процесса введения ФГОС ООО;
- организация повышения квалификации педагогических руководящих работников школы;
- представление информации о результатах введения ФГОС ООО.

### **3. Функции Рабочей группы**

#### **3.1. Информационная:**

- формирование банка информации по направлениям введения ФГОС ООО (нормативно-правовое, финансово-экономическое, кадровое, научно-методическое);
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив введения ФГОС ООО;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях структуры образовательных программ основного общего образования, требованиях к качеству и результатам их усвоения.

#### **3.2. Координационная:**

- координация деятельности учителей 5-9 классов, представителей муниципальной методической службы, системы оценки качества образования по основным направлениям деятельности по введению ФГОС ООО;
- определение механизма реализации образовательных программ основного общего образования;
- координация деятельности МБОУ СОШ №17 по взаимодействию со службами, отвечающими за реализацию конкретных направлений в ходе введения ФГОС ООО.

#### **3.3. Экспертно-аналитическая:**

- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения 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 ООО.

### **4. Организация работы рабочей группы**

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

4.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

4.3. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, либо по его поручению заместитель руководителя рабочей группы.

4.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.

4.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают руководитель рабочей группы и секретарь рабочей группы.

### **5. Права и обязанности членов рабочей группы школы**

5.1 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 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 ООО, проводимых комитетом образования, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями.

5.2. Рабочая группа несет ответственность:

- за своевременность представления информации о результатах введения ФГОС ООО;
- за качество и своевременность информационной и научно-методической поддержки реализации ФГОС ООО;
- за своевременное выполнение решений педагогического совета, планов-графиков реализации по введению ФГОС ООО;

#### 5.3 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.

## **6. Документы рабочей группы школы**

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

6.2. Книгу протоколов заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.

6.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

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