

ПРИНЯТО на педагогическом
совете МБОУ
«Молочненская средняя школа»
Протокол № 04 от 19.05.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Молочненская средняя школа»
Ю.П. Балавнева
Приказ № 86 от 29.05.2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ВВЕДЕНИЮ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО СТАНДАРТА ОСНОВНОГО ОБЩЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования и работы рабочей группы по введению федерального государственного стандарта основного общего образования МБОУ «Молочненская средняя школа».

1.2. Рабочая группа по введению федерального государственного стандарта основного общего образования (далее – рабочая группа) создается по внедрению ФГОС в образовательном учреждении для рассмотрения вопросов: «Организационное обеспечение введения ФГОС основного общего образования», «Нормативное обеспечение введения ФГОС основного общего образования», «Кадровое обеспечение перехода на ФГОС основного общего образования», «Научно – методическое обеспечение перехода на ФГОС основного общего образования», «Информационное обеспечение перехода ОУ на ФГОС основного общего образования», «Финансово-экономическое обеспечение введения ФГОС основного общего образования».

тактики введения федерального государственного стандарта основного общего образования (далее - Стандарт), а также обеспечения взаимодействия между муниципальными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями при рассмотрении вопросов, связанных с введением Стандарта.

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными и правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.5. Положение о рабочей группе, 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 Стандарта в школе.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- создание различных педагогических объединений, планирование их работы, организация взаимодействия с учреждениями дополнительного образования;
- создание в школе необходимой правовой базы, задающей управленческий механизм введения стандарта второго поколения;
- создание условий для непрерывного профессионального развития руководящих и педагогических работников школы с целью доведения уровня их квалификации до соответствия требованиям квалификационных характеристик, квалификационной категории и требованиям ФГОС ООО;
- формирование учебно-методической базы образовательного учреждения;
- организация повышения квалификации педагогов школы на школьном уровне через изучение опыта других ОУ, обмен опытом между коллегами;
- обеспечить информационную среду введения ФГОС ООО в школе, обеспечить открытость данного процесса;
- создание необходимых финансовых и материально-технических условий

реализации ООП ООО школы

3. Функции школьной рабочей группы

3.1. Информационная:

1. формирование банка информации по направлениям введения Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (нормативно-правовое, финансово-экономическое, кадровое, научно-методическое);
2. разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения Стандарта;
- 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 Стандарта;
- определение механизма реализации образовательных программ основного общего образования;
- координация деятельности МБОУ «Молочненская средняя школа» по взаимодействию с управлением образования, службами, отвечающими за реализацию конкретных направлений в ходе введения Стандарта.

3.3. Экспертно-аналитическая:

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

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 Стандарта.

4. Состав рабочей группы школы

4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы, 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 директора школы.

5. Организация работы рабочей группы школы

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

5.2. Заседание рабочей группы ведет руководитель 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.

5.5. Координация мероприятий по введению Стандарта возлагается на должностных лиц, назначенных приказами директора школы.

6. Права и обязанности членов рабочей группы школы

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

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
- приглашать на свои заседания должностных лиц органов местного самоуправления, представителей общественных объединений, научных и других организаций;
- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением Стандарта, проводимых управлением образования, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями;
- 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.

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.

Пронумеровано, пронумеровано
и скреплено печатью

4 (четыре) листа

Директор школы

Ю.Г. Баламеза

