

Принято  
на заседании  
педагогического совета  
протокол от 30.12.13 № 4

Утверждено  
приказом директора  
МБОУ «Боровская ООШ»  
от 30 декабря 2013 № 76/2



## ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ВВЕДЕНИЮ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО 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 образовательного стандарта основного общего образования (далее – ФГОС ООО).

1.2. Рабочая группа по введению ФГОС ООО (далее – рабочая группа) создается по реализации ФГОС ООО для рассмотрения следующих вопросов: «Создание организационных условий внедрения ФГОС», «Организационно-правовое обеспечение внедрения ФГОС», «Методическое обеспечение внедрения ФГОС», «Мониторинговое сопровождение внедрения ФГОС», «Кадровые условия внедрения ФГОС», «Финансовые и материально-технические условия внедрения ФГОС», «Информационное обеспечение внедрения ФГОС».

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (далее - Стандарт), а также обеспечения взаимодействия между муниципальными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями 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 в сфере образования, 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:

- организация, регулирование и планирование деятельности образовательного учреждения в соответствии с направлениями работы по введению и реализации ФГОС;
- создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность образовательного учреждения по введению Стандарта;
- организация работы по введению и реализации 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 сопровождения деятельности по управлению процессом и непосредственному внедрению Стандарта;
- мониторинг первоначального состояния, динамики и результатов деятельности образовательного учреждения по направлениям реализации образовательной программы (здоровье обучающихся, ресурсное обеспечение, условия и результаты образования);
- совершенствование финансово-экономического механизма обеспечения деятельности образовательного учреждения в условиях введения и реализации Стандарта;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение и реализацию Стандарта с учётом действующих программ;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательных отношений о ходе внедрения Стандарта.

### **3. ФУНКЦИИ ШКОЛЬНОЙ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ**

#### **3.1. Информационная:**

- формирование банка информации по направлениям введения и реализации ФГОС ОО (нормативно-правовое, финансово-экономическое, кадровое, учебно-методическое);
- разъяснение общественности, участникам образовательных отношений перспектив и результатов введения Стандарта;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях структуры образовательной программы, а также примерных программ ОО по предметам, требованиях к качеству и результатам их усвоения.

#### **3.2. Координационная:**

- координация деятельности учителей 5-9 классов, системы оценки качества образования по основным направлениям деятельности по введению Стандарта; определение механизма реализации образовательной программы основного общего образования;
- координация деятельности образовательного учреждения по взаимодействию с учредителем и 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 образовательной программы основного общего образования;
- рассмотрение проектов нормативных и организационно-правовых (локальных) актов по вопросам введения Стандарта.

### **4. СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ШКОЛЫ**

4.1. Рабочая группа формируется из числа представителей администрации, учебно-вспомогательного персонала, учителей-предметников образовательного учреждения в количестве 7 человек.

4.2. 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. Руководитель избирается из состава членов рабочей группы по представлению директора.

4.3. За высокое качество организационной и информационно-методической деятельности руководитель рабочей группы имеет право ходатайствовать о материальном поощрении членов группы в соответствии с Положением о стимулирующих доплатах и надбавках.

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

4.5. 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. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в учебную четверть. 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 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, ведущих специалистов РОО администрации «Шенкурский муниципальный район», представителей общественных объединений и других организаций;

- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением Стандарта, проводимых РОО администрации «Шенкурский муниципальный район», органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными, методическими и другими организациями;
- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные, методические 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.