

«Принято»
на заседании педагогического
совета
МБОУ «Старокалеевская СОШ»
Протокол № 4 от «29» марта 2022 г.



«Утверждаю»
Директор МБОУ «Старокалеевская СОШ»
Н.Ф. Муксинов
Введено в действие Приказом
№ 24-п от «29» марта 2022 г.

**Положение
о рабочей группе
по введению и реализации ФГОС
начального и основного общего образования
в МБОУ «Старокалеевская СОШ»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБОУ «Старокалеевская СОШ» по введению федеральных государственных образовательных стандартов (далее — ФГОС) начального и основного общего образования, утвержденных приказами Минпросвещения от 31.05.2021 N 286 и N 287.
- 1.2. Рабочая группа по введению ФГОС начального и основного общего образования (далее — рабочая группа) создается для рассмотрения вопросов по внедрению ФГОС НОО и ООО в образовательном учреждении: «Организационное обеспечение внедрения ФГОС НОО и ООО», «Нормативно-правовое обеспечение внедрения ФГОС НОО и ООО», «Методическое обеспечение внедрения ФГОС НОО и ООО», «Кадровое обеспечение внедрения ФГОС НОО и ООО», «Информационное обеспечение внедрения ФГОС НОО и ООО», «Материально-техническое обеспечение внедрения ФГОС НОО и ООО», «Финансово-экономическое обеспечение внедрения ФГОС НОО и ООО».
- 1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФГОС НОО и ООО, а также участия в мероприятиях по внедрению ФГОС НОО и ООО, которые организуют органы местного самоуправления, общественные объединения.
- 1.4. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
- 1.5. Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются приказом директора МБОУ «Старокалеевская СОШ».

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

- 2.1. Основная цель создания рабочей группы — обеспечение системного подхода к введению ФГОС на уровнях начального и основного общего образования.
- 2.2. Основными задачами являются:
 - внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФГОС НОО и ООО;
 - анализ и удовлетворение потребностей школы в подготовке педагогических

кадров и руководящих работников с учетом динамики требований к ресурсному обеспечению образовательного процесса;

- мониторинг первоначального состояния, динамики и результатов деятельности школы по направлениям реализации основных образовательных программ образовательной организации (здоровье обучающихся, ресурсное обеспечение, условия и результаты образования);
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФГОС НОО и ООО с учетом действующих программ;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о ходе внедрения ФГОС НОО и ООО.

3. Функции школьной рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФГОС НОО и ООО (нормативно-правовое, кадровое, методическое, материально-техническое, финансово-экономическое);
- своевременное размещение информации по введению ФГОС НОО и ООО на сайте образовательной организации;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФГОС НОО и ООО;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях структуры основных образовательных программ начального и основного общего образования, требованиях к качеству и результатам их усвоения.

3.2. Координационная:

- координация деятельности учителей 1-4-х, 5–9-х классов, системы оценки качества образования по основным направлениям деятельности по введению ФГОС НОО и ООО;
- определение механизма разработки и реализации образовательных программ начального и основного общего образования.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФГОС НОО и ООО на различных этапах;
- отбор традиционных, разработка инновационных методов и приемов оценивания результатов освоения образовательных программ начального и основного общего образования;
- рассмотрение проектов нормативных и организационно-правовых актов по вопросам введения ФГОС НОО и ООО.

4. Состав школы

- 4.1. В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.
- 4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет председатель рабочей группы.
- 4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом директора из числа педагогических работников МБОУ «Старокадеевская СОШ».

5. Организация деятельности рабочей группы школы

- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой, утвержденной приказом директора образовательной организации.
- 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 председатель 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 председатель рабочей группы и секретарь рабочей группы.

5.6. Окончательные версии проектов основных образовательных программ начального и основного общего образования рассматриваются на заседании педагогического совета МБОУ «Старокадеевская СОШ».

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

6. Права и обязанности членов рабочей группы школы

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

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением ФГОС НОО и ООО, проводимых МКУ «Отдел 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 школы

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются дорожная карта и протоколы заседаний.

7.2. Протоколы 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.

8. Изменения и дополнения в Положение

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом директора образовательной организации.