



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЧЕРВЛЕННО – УЗЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

366117, ЧР, Шелковской муниципальный район, ст. Червленая – Узловая ул. Ленина, 15 cherv.uzel@mail.ru тел.8(928)-087-34-46

Утверждаю:
Директор МБОУ «Червленно –
Узловская СОШ»  А.М.Осмаев
« 01 »  20 15 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ВВЕДЕНИЮ И РЕАЛИЗАЦИИ 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 и реализации федерального государственного стандарта основного общего образования МБОУ «Червленно – Узловская СОШ»

1.2. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения и реализации 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.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», региональными и муниципальными нормативными и правовыми актами в области образования, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. Рабочая группа по введению и реализации федерального государственного стандарта основного общего образования (далее – рабочая группа) создается по внедрению и реализации ФГОС ООО в образовательном учреждении для рассмотрения вопросов: «Создание организационных условий внедрения ФГОС ООО», «Организационно-правовое обеспечение внедрения ФГОС ООО», «Методическое обеспечение внедрения ФГОС ООО», «Мониторинговое сопровождение внедрения ФГОС ООО», «Кадровые условия внедрения ФГОС ООО», «Финансовые и материально-технические условия внедрения ФГОС ООО», «Информационное обеспечение внедрения ФГОС ООО».

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 и реализации Стандарта в школе.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- организация, регулирование и планирование инновационной деятельности школы в соответствии с направлениями работы по введению и реализации ФГОС;

- создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность образовательного учреждения по введению и реализации Стандарта;
- организация экспериментальной работы по внедрению и реализации Стандарта;
- анализ и удовлетворение потребностей школы в подготовке педагогических кадров и руководящих работников с учетом динамики требований к ресурсному обеспечению образовательного процесса;
- обеспечение методического сервиса деятельности по управлению процессом и непосредственному внедрению и реализации Стандарта;
- мониторинг первоначального состояния, динамики и результатов деятельности школы по направлениям реализации общеобразовательных программ учреждений (здоровье обучающихся, ресурсное обеспечение, условия и результаты образования);
- обеспечение взаимодействия школы с учреждениями дополнительного и профессионального образования;
- совершенствование финансово-экономического механизма обеспечения деятельности школы 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 образовательного процесса о ходе внедрения и реализации Стандарта.

3. Функции школьной рабочей группы

3.1. Информационная:

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

3.3. Экспертно-аналитическая:

- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения и реализации 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 и реализации Стандарта.

4. Состав рабочей группы школы

4.1. 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.

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. 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 месяц. 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 и реализации 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 и реализацией 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, 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.