ПРИНЯТ протокол № 5
от 25.02.2022г.
Педагогического совета
МАОУ Каскаринской СОШ

УТВЕРЖДАЮ
Приказ №109/3 от
25.02.2022г. Директор
МАОУ Каскаринской СОШ
_____ В.А. Лукина

Положение о рабочей группе по введению и реализации новых Федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования в МАОУ Каскаринской СОШ

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей группе по введению и реализации новым Федеральным государственным образовательным стандартам начального общего и основного общего образования в школе (ФГОС НОО И ООО) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 30.12.2021 года, Приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021г. №286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» и №287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», Уставом школы МАОУ Каскаринской СОШ.

1.2. Положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования и работы рабочей группы по введению ФГОС начального общего и основного общего образования в МАОУ Каскаринской СОШ.

1.3. Рабочая группа по введению нового Федерального государственного образовательного стандарта (далее – рабочая группа) является коллегиальным органом, созданным для разработки плана перехода на обучение по новым ФГОС начального общего и основного общего образования в образовательной организации, 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 по внедрению ФГОС начального общего и основного общего образования создается для рассмотрения следующих вопросов: «Организационное обеспечение внедрения ФГОС НОО и ООО», «Нормативно-правовое обеспечение внедрения ФГОС НОО и ООО», «Методическое обеспечение внедрения ФГОС», «Методическое сопровождение внедрения ФГОС», «Кадровые условия внедрения ФГОС», «Финансовые и материально-технические условия внедрения ФГОС», «Информационное обеспечение внедрения ФГОС».

1.5. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами Министерства просвещения Российской Федерации, регламентирующими утверждение и введение в действие федеральных государственных образовательных стандартов, а также настоящим Положением.

1.6. 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 ФГОС в школе.

2.2. Основными задачами рабочей группы 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 общеобразовательных программ учреждений (здоровье обучающихся, ресурсное обеспечение, условия и результаты образования); обеспечение методического сервиса деятельности по управлению процессом и непосредственному внедрению Стандарта;
• обеспечение координации мероприятий, направленных на введение Стандарта с учётом действующих программ;
• создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о ходе внедрения ФГОС ООО и ООО;

3. Функции школьной рабочей группы

3.1. Информационная:
• формирование банка информации по направлениям введения ФГОС НОО и ООО (нормативно-правовое, кадровое, научно-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 образовательных программ начального и основного общего образования, требованиях к качеству и результатам их усвоения.

3.2. Координационная:
• координация деятельности учителей 1-4 и 5-9 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;
• координация деятельности образовательного учреждения по взаимодействию с подразделениями управления образования, службами, отвечающими за реализацию конкретных направлений в ходе введения ФГОС НОО и ООО.

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 рабочей группы

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 руководитель рабочей группы.
4.3. Руководитель, секретарь и списочный состав рабочей группы утверждается приказом директора школы из числа педагогических работников МАОУ Каскаринской СОШ.

5. Организация деятельность рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным приказом директора образовательной организации.
5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
5.3. Заседание рабочей группы ведет руководитель 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. Рабочая группа действует на период введения в школе обновленных ФГОС НОО и ООО;
5.7. Координация мероприятий по введению ФГОС НОО и ООО возлагается на должностных лиц, назначенных приказами директора школы.

6. Права и обязанности членов рабочей группы

6.1. Рабочая группа имеет право:

- осуществлять работу по плану, утвержденному руководителем рабочей группы, вносить в него необходимые дополнительные изменения;
- запрашивать и получать у работников школы 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 ФГОС НОО и ООО, 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.

6.2. Рабочая группа несет ответственность:

- за выполнение плана в срок, установленный директором образовательной организации;
- качество информационной и научно-методической поддержки педагогических работников при введении и реализации в соответствии с ФГОС-2021 обучения обучающихся;
- соблюдение соответствия разрабатываемых основных образовательных программ начального общего и основного общего образования требованиям федеральных государственных образовательных стандартов общего образования и иных нормативных актов в области общего образования.

7. Документы рабочей группы

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план работы 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.
7.4. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся в течение трех лет.

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.