


СОГЛАСОВАНО  
Общим собранием работников  
МБОУ «Шуанинская СШ»  
Протокол № 2 от 11.01.2022г.

УТВЕРЖДЕНО  
и введено в действие  
приказом от 11.01.2022 г. № 02  
Директор  А.А.Магамедова



**Положение  
о рабочей группе по введению и реализации  
ФГОС начального и основного общего образования**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБОУ «Шуанинская средняя» по введению федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС) начального и основного общего образования, утвержденных приказами Министерства Просвещения России от 31.05.2021 №286 и № 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: «Организационное обеспечение внедрения ФГОС НОО и ООО», «Нормативно - правовое обеспечение внедрения ФГОС НОО и ООО», «Методическое обеспечение внедрения ФГОС НОО и ООО», «Информационное 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 организуются на школьном уровне.

**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 директором МБОУ «Шуанинская средняя школа».

**2. Цели и задачи деятельности рабочей группы**

**2.1.** Основная цель создания рабочей группы - обеспечение системного подхода к введению ФГОС на уроках начального и основного общего образования.

**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 МБОУ «Шуанинская СШ » в подготовке педагогических кадров и руководящих работников с учетом изменений в ФГОС;

- ✓ 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 рабочей группы**

#### **3.1. Информационная:**

формирование банка информации по направлениям введения ФГОС НОО и ООО;

своевременное размещение информации по введению ФГОС НОО и ООО на сайте МБОУ «Шуанинская СШ»;

разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив введения ФГОС НОО и ООО;

информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях основных образовательных программ начального и основного общего образования, требованиях к качеству и результатам их усвоения.

#### **3.2. Координационная:**

- координация деятельности учителей начального общего и основного общего образования, 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, информационно - методического обеспечения и результативности введения ФГОС НОО и ООО;
- рассмотрение проектов нормативных и организационно- правовых актов по вопросам введения ФГОС НОО и ООО.

### **4. Состав рабочей группы 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 МБОУ «Шуанинская средняя школа».

### **5. Организация деятельности рабочей группы школы**

**5.1.** Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой, утвержденной приказом директора МБОУ «Шуанинская средняя школа».

**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 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.

## **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 председателей для участия на совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением ФГОС НОО и ООО, проводимых региональными органами исполнительной власти в сфере образования, общественными объединениями, научными и другими организациями;
- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно - аналитических и экспертных работ научные и иные разработки педагогических работников образовательных организаций.

## **7. Документы рабочей группы**

**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 заседания 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 МБОУ «Шуанинская средняя школа».