

Положение о рабочей группе
по обеспечению перехода на обновленные ФГОС НОО и ФГОС ООО
в МБОУ «Крутовская ООШ имени Г.С.Шпагина»

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей группе по обеспечению перехода на обновленные федеральные государственные образовательные стандарты начального общего и основного общего образования, утвержденные приказами Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и 287, (далее - Положение, рабочая группа, ФГОС- 2021) регламентирует деятельность рабочей группы при поэтапном введении ФГОС НОО и ФГОС ООО в МБОУ «Крутовская ООШ имени Г.С.Шпагина»

1.2. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим положением.

2. Цели и задачи рабочей группы

2.1. Цель рабочей группы - обеспечение системного подхода к введению обновленных ФГОС на уровнях начального и основного общего образования с учетом имеющихся в муниципальных общеобразовательных организациях ресурсов.

2.2. Задачами рабочей группы являются:

2.2.1. Создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность школы по введению ФГОС-2021

2.2.2. Разработка основных образовательных программ НОО и ООО в соответствии со ФГОС-2021;

2.2.3. Определение условий для реализации ООП НОО и ООП ООО в соответствии со ФГОС-2021;

2.2.4. Организация и проведение мониторинга качества обучения в период поэтапного введения ФГОС-2021 посредством анализа образовательно-воспитательной деятельности педагогов школы.

2.2.5. Реализация методических мероприятий, направленных на введение ФГОС-2021.

3. Функции рабочей группы

3.1. Экспертно-аналитическая:

3.1.1. Анализ/экспертиза рабочих программ НОО и ООО в соответствии с ФГОС-2021, разработанных педагогами школы.

3.1.2. Анализ и внесение предложений по корректировке действующих и разработке новых локальных нормативных актов школы в соответствии с ФГОС-2021.

3.1.3. Анализ материально-технических, учебно-методических, психолого-педагогических, кадровых и финансовых условий школы на предмет их соответствия требованиям ФГОС-2021.

разработка предложений мероприятий, которые будут способствовать

соответствия условий школы требованиям ФГОС-2021;

3.1.4. Анализ информации о результатах мероприятий по введению в школе ФГОС-2021.

3.2. Координационно-методическая:

3.2.1. Координация деятельности педагогов школы по вопросам перехода на обновленные ФГОС НОО и ООО и их реализации.

3.2.2. Оказание методической поддержки педагогам при разработке компонентов основных образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС-2021.

3.3. Информационная:

3.3.1. Своевременное размещение информации по введению ФГОС- 2021 на сайте школы.

3.3.2. Разъяснение участникам образовательного процесса перспектив и результатов введения ФГОС-2021.

4. Права и обязанности рабочей группы

4.1. В процессе работы рабочая группа имеет право:

4.1.1. Запрашивать у педагогов школы необходимую информацию.

4.1.2. Приглашать на заседания рабочей группы педагогов школы при необходимости.

4.1.3. Привлекать к исполнению педагогов школы с согласия руководителя рабочей группы и руководителя общеобразовательной организации.

4.2. В процессе работы рабочая группа обязана:

4.2.1. Выполнять в срок поручения, установленные руководителем рабочей группы.

4.2.2. Обеспечивать качество информационных и научно методических материалов, получаемых в результате проведения мероприятий по введению ФГОС-2021.

4.2.3. Соблюдать законодательство Российской Федерации в сфере образования.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Члены рабочей группы утверждаются приказом директора школы, руководитель рабочей группы, его заместитель избираются из числа членов группы простым голосованием на первом заседании рабочей группы.

5.2. В состав рабочей группы могут входить педагогические и административные работники школы.

5.3. Рабочая группа действует на период введения ФГОС-2021.

5.4. Деятельность рабочей группы осуществляется по плану принятому на первом заседании рабочей группы и утвержденному руководителем рабочей группы.

5.5. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в 2 месяца.

5.6. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы либо по его поручению заместитель руководителя рабочей группы.

5.7. Для учета результатов голосования заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов

рабочей группы. Результат голосования определяется простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы с учетом голосов руководителя рабочей группы и его заместителя.

5.8. Контроль деятельности рабочей группы осуществляет заместитель директора по УВР.

6. Делопроизводство

6.1. Заседание рабочей группы оформляется протоколом.

6.2. Протоколы составляет выбранный на заседании член рабочей группы.

Подписывает протокол руководитель рабочей группы или (в его отсутствие) заместитель руководителя.

