

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе по введению и реализации
обновленных ФГОС начального и основного общего образования
Таймырского муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Дудинская средняя школа №7»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы ТМК ОУ «Дудинская средняя школа №7» по введению обновленных федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) начального и основного общего образования, утвержденных приказами Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и № 287.

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

1.3. Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются приказом директора ТМК ОУ «Дудинская средняя школа №7».

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению обновленных ФГОС на уровнях начального и основного общего образования.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с обновленных ФГОС НОО и ООО;
- создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность образовательных организаций по введению обновленных ФГОС НОО и ООО;
- определение условий для реализации ООП 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 обновленных ФГОС НОО и ООО;
- информирование общественности и всех категорий участников образовательного процесса о ходе внедрения обновленных ФГОС НОО и ООО;
- контроль за разработкой основных образовательных программ НОО и ООО.

3. Функции школьной рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения обновленных ФГОС НОО и ООО (нормативно-правовое, кадровое, методическое, материально-техническое, финансово-экономическое);
- своевременное размещение информации по введению обновленных ФГОС НОО и ООО на сайте образовательной организации;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения обновленных 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:

- определение механизма разработки и реализации образовательных программ начального и основного общего образования;
- координация деятельности учителей 1–4-х, 5–9-х классов по разработке и реализации рабочих программ по учебным предметам, модулям, дисциплинам;
- формирование новых подходов к системе оценки качества образования по основным направлениям деятельности по введению обновленных ФГОС НОО и ООО.

3.3. Экспертно-аналитическая:

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

4. Организация деятельности рабочей группы школы

4.1. Состав рабочей группы формируется из числа педагогических работников ТМК ОУ «Дудинская средняя школа №7».

4.2. В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

4.3. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с планом мероприятий (дорожной картой) по подготовке к введению обновленных ФГОС НОО и ООО.

4.4. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в четверть. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

4.5. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет руководитель рабочей группы.

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

4.7. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.

4.8. Заседания рабочей группы оформляются протоколом. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы. Протоколы подписывают руководитель и секретарь рабочей группы.

4.9. Контроль деятельности рабочей группы осуществляет руководитель рабочей группы.

5. Права и обязанности членов рабочей группы школы

5.1. 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 обновленных ФГОС НОО и ООО, проводимых Управлением образования, органами местного самоуправления, общественными объединениями и другими организациями.

5.2. Рабочая группа несет ответственность:

- за выполнение плана (дорожной картой) по подготовке к введению обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО в установленные сроки;
- за информационную и методическую поддержку педагогического коллектива при введении и реализации обновленных ФГОС НОО и ООО;
- за мониторинг деятельности по соблюдению соответствия разрабатываемых основных образовательных программ начального общего и основного общего образования требованиям федеральных государственных образовательных стандартов общего образования и иных нормативных правовых актов в области общего образования.

6. Документы рабочей группы школы

6.1. Обязательными документами рабочей группы являются план (дорожная карта) и протоколы заседаний.

6.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.

7. Изменения и дополнения в Положение

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