

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа-интернат Курортного района Санкт-Петербурга «Олимпийский резерв»**

197706, Санкт-Петербург, Сестрорецк, Приморское шоссе, дом 356, тел. (812) 437-34-60,
437-34-22, 437-25-35

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

Протокол № 1 от 29.08.2022г.

УТВЕРЖАЮ

Директор ГБОУ ИОР

В.Н. Ванжин

Приказ от 08.09.2022г. № 177



**Положение
о рабочей группе по внедрению ФГОС**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования и деятельности рабочей группы по введению Федерального государственного стандарта основного общего образования в 5-9 классах Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы – интернат «Олимпийский резерв» Курортного района Санкт-Петербурга (далее - Образовательное учреждение).

1.2. Рабочая группа по введению Федерального государственного стандарта основного общего образования (далее – рабочая группа) создается для организации деятельности по следующим направлениям:

- Создание организационных условий
- Организационно-правовое обеспечение
- Методическое обеспечение
- Мониторинговое сопровождение
- Кадровые условия
- Финансовые и материально-технические условия
- Информационное обеспечение

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения федерального государственного стандарта основного общего образования (далее - Стандарт).

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется

- Конституцией Российской Федерации
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.5. Состав рабочей группы утверждаются приказом директора Образовательного

учреждения.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы - обеспечение системного подхода к введению Стандарта в Образовательном учреждении.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- организация, регулирование и планирование инновационной деятельности школы в соответствии с направлениями работы по введению Стандарта;
- создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность Образовательного учреждения по введению Стандарта;
- анализ и удовлетворение потребностей Образовательного учреждения 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 Стандарта;
- мониторинг первоначального состояния, динамики и результатов деятельности школы по направлениям реализации общеобразовательной программы Образовательного учреждения (здоровье обучающихся, ресурсное обеспечение, условия и результаты образования);
- обеспечение взаимодействия Образовательного учреждения с учреждениями дополнительного и профессионального образования;
- совершенствование финансово-экономического механизма обеспечения деятельности Образовательного учреждения в условиях введения Стандарта;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о ходе внедрения Стандарта.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

3.1.1 формирование банка информации по направлениям введения Стандарта

(нормативно-правовое, финансово-экономическое, кадровое, научно-методическое);

3.1.2 разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения Стандарта;

3.1.3 информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях структуры образовательной программы основного общего образования, требованиях к качеству и результатам усвоения.

3.2. Координационная:

3.2.1 координация деятельности учителей 8-9 классов в соответствии с направлениями деятельности по введению Стандарта;

3.2.2. определение механизма реализации образовательной программы основного общего образования;

3.2.3. взаимодействие Образовательного учреждения с органами управления образованием, методическими службами, отвечающими за реализацию конкретных направлений в районе, по введению Стандарта.

3.3. Экспертно-аналитическая:

3.3.1. мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения Стандарта на различных этапах;

3.3.2. отбор традиционных, разработка инновационных методов и приемов оценивания результатов освоения Образовательной программы основного общего образования;

3.3.3. рассмотрение проектов нормативных и организационно-правовых актов по вопросам введения Стандарта.

4. Состав рабочей группы

- 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 Образовательного учреждения.

5. Организация работы рабочей группы

- 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 Стандарта возлагается на должностных лиц, назначенных приказами директора школы.

6. Права и обязанности членов рабочей группы

Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет, в пределах своей компетенции, право:

- 6.1. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
- 6.2. приглашать на свои заседания должностных лиц органов управления образованием, представителей общественных объединений, научных и других организаций;
- 6.3. направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением Стандарта, проводимых органами управления образованием, методическими центрами, общественными объединениями, научными и другими организациями;
- 6.4. 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.