

Приложение 1.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МКОУ Оленьевской СШ  
от 25.11.2021 г. № 281

**Положение  
о рабочей группе по обеспечению перехода  
на обновленные федеральные государственные образовательные  
стандарты начального общего и основного общего образования  
в МКОУ Оленьевской СШ**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МКОУ Оленьевской СШ по обеспечению перехода на обновленные федеральные государственные образовательные стандарты начального общего и основного общего образования (далее ФГОС НОО и ООО), утвержденных приказами Минпросвещения от 31.05.2021 г. № 286, № 287

1.2. Рабочая группа по обеспечению перехода на обновленные ФГОС НОО и ООО (далее рабочая группа) создается для рассмотрения вопросов по внедрению ФГОС НОО и ООО в образовательном учреждении: 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, Материально-техническое обеспечение внедрения ФГОС НОО и ООО, Финансово-экономическое обеспечение внедрения ФГОС НОО и ООО.

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики внедрения ФГОС НОО и ООО, а также для участия в мероприятиях по внедрения ФГОС НОО и ООО, которые организуют органы местного самоуправления, общественные объединения.

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 приказом директора МКОУ Оленьевской СШ.

**2. Цели и задачи рабочей группы**

2.1. Основная цель создания рабочей группы - обеспечение системного подхода к введению 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 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 основных образовательных программ образовательной организации (здоровье обучающихся, ресурсное обеспечение, условия и результаты образования);
- 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 школьной рабочей группы**

#### **3.1. Информационная:**

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

#### **3.2. Координационная:**

- координация деятельности учителей 1–4-х, 5–9-х 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.

#### **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 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 осуществляется председателем рабочей группы.

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом директора из числа педагогических работников МКОУ Оленьевской СШ.

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

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой, утвержденной директором МКОУ Оленьевской СШ.

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

5.3. Заседания 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.

5.6. окончательные версии проектов основных образовательных программ начального и основного общего образования рассматриваются на заседании педагогического совета МКОУ Оленьевской СШ

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

## **6. Права и обязанности членов рабочей группы.**

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 представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением ФГОС НОО и ООО, проводимых отделом по образованию/, 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.

## **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

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

#### **8. Изменений и дополнения в Положение.**

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом директора МКОУ Оленьевской СШ