

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Дмитровского района Орловской области  
«Лубянская средняя общеобразовательная школа»  
(МБОУ «Лубянская СОШ»)

Принято на педагогическом совете  
Протокол № 2 от 08.09.2016  
«08» 09. 2016 г.  
Секретарь \_\_\_\_\_

Утверждаю:  
Приказ № 13 от 08.09.2016  
«08» 09. 2016 г.  
И.о. директора Исаев

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ВВЕДЕНИЮ ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА  
ОСНОВНОГО ОБЩЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования и работы рабочей группы по введению федерального государственного стандарта основного общего образования в МБОУ «Лубянская СОШ».

1.2. Рабочая группа по введению федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (далее - рабочая группа) создается в образовательной организации для рассмотрения вопросов, связанных: с разработкой основной образовательной программы основного общего образования, методической поддержкой внедрения ФГОС ООО, анализом готовности образовательной организации к введению ФГОС ООО, проведением мониторинговых операций по реализации разработанной основной образовательной программы основного общего образования.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется законом ФЗ-273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным стандартом основного общего образования, примерной основной образовательной программой основного общего образования, а также настоящим Положением.

1.4. Положение о рабочей группе, ее состав утверждаются приказом директора школы.

**2. Цели и задачи деятельности рабочей группы по введению ФГОС ООО.**

2.1. Основная цель создания рабочей группы - обеспечение системного подхода к введению федерального государственного стандарта основного общего образования.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- организация, регулирование и планирование деятельности школы в соответствии с направлениями работы по введению ФГОС ООО;



... нормативной и организационно-правовой базы, деятельности образовательного учреждения по введению

... методического сервиса деятельности по управлению и непосредственному введению ФГОС ООО;

... первоначального состояния, динамики и результатов по направлениям реализации общеобразовательных программ (здоровье обучающихся, ресурсное обеспечение, условия и результаты

... обеспечения координации мероприятий, направленных на введение ФГОС действующих программ;

... системы информирования общественности и всех категорий образовательного процесса о ходе введения ФГОС ООО.

#### **Информационная:**

1. формирование банка информации по направлениям введения Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (информационно-правовое, кадровое, научнометодическое);

2. разъяснение общественности, участникам образовательного процесса преимуществ и эффектов введения ФГОС ООО;

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

#### **Координационная:**

1. координация деятельности учителей 5-9 классов по основным направлениям деятельности по введению ФГОС ООО;

2. определение механизма реализации образовательных программ основного общего образования;

3. координация деятельности образовательного учреждения по взаимодействию со службами, отвечающими за реализацию конкретных направлений в ходе введения ФГОС ООО.

#### **Экспертно-аналитическая:**

1. мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФГОС ООО на различных этапах;

2. отбор традиционных, разработка инновационных методов и приемов оценивания результатов освоения образовательных программ основного общего образования;

3. рассмотрение проектов нормативных и организационно-правовых актов по вопросам введения ФГОС ООО.

### **4. Состав рабочей группы по введению ФГОС ООО.**

4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы (методист) и члены рабочей группы (педагог дополнительного образования, педагогические работники



...в 5-х - 9-х классах), которые принимают участие в её работе на общественны  
Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих  
вопросов осуществляет руководитель рабочей группы.  
Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом  
директора школы.

## **5. Организация работы рабочей группы по введению ФГОС ООО.**

5.1. Рабочая группа образует горизонтальное методическое объединение учителей, возглавляемое руководителем рабочей группы, 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, один из членов 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.

## **6. Права и обязанности членов рабочей группы по введению ФГОС ООО.**

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

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
- приглашать на свои заседания должностных лиц органов местного самоуправления, представителей общественных объединений, научных и других организаций;
- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением ФГОС ООО, проводимым управлением образования, 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 по введению ФГОС ООО.**

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план работы и протокол заседаний.

7.2. Протоколы 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.

