

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Беянинская основная общеобразовательная школа»

МКОУ «Беянинская ООШ»

Принято

Педагогическим советом

Протокол №5 от 25.12.2021г

Утверждено

приказ № 69 от 25.12.2021г.

Директор школы:

Корчуганов М.А.



**Положение
о рабочей группе
по введению в МКОУ «Беянинская ООШ»
федеральных государственных образовательных
стандартов начального общего и основного общего
образования, утвержденных приказами
Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и № 287**

2021г.

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей группе по введению в МКОУ «Белянинская ООШ» федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования, утвержденных приказами Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и 287, (далее – рабочая группа) регламентирует деятельность рабочей группы при поэтапном введении в МКОУ «Белянинская ООШ» (далее – школа) федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования, утвержденных приказами Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и № 287 (далее – ФГОС-2021).

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

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФГОС – 2021, а также обеспечения взаимодействия между муниципальными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями при рассмотрении вопросов, связанных с введением ФГОС -2021.

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

2. Цели и задачи рабочей группы

2.1. Основная цель рабочей группы – обеспечить системный подход к введению ФГОС2021 на уровнях начального и основного общего образования с учетом имеющихся в школе ресурсов.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- разработка основных образовательных программ НОО и ООО в соответствии со ФГОС-2021;
- определение условий для реализации ООП НОО и ООП ООО в соответствии со ФГОС-2021;
- создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность школы по введению ФГОС-2021;
- мониторинг качества обучения в период поэтапного введения ФГОС-2021 посредством анализа образовательно-воспитательной деятельности педагогов;
- реализация мероприятий, направленных на введение ФГОС-2021;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательных отношений о ходе внедрения ФГОС -2021.

3. Функции рабочей группы

3.1. Экспертно-аналитическая:

- разработка проектов основных образовательных программ НОО и ООО в соответствии со ФГОС-2021;
- анализ и корректировка действующих и разработках новых локальных нормативных актов школы в соответствии со ФГОС-2021;

- анализ материально-технических, учебно-методических, психологопедагогических, кадровых и финансовых условий школы на предмет их соответствия требованиям ФГОС-2021; □ разработка предложений мероприятий, которые будут способствовать соответствия условий школы требованиям ФГОС-2021;
 - анализ информации о результатах мероприятий по введению в школе ФГОС-2021
- 3.2. Координационно-методическая:
- координация деятельности педагогов, работающих с учащимися 1–4-х, 5–9-х классов, в рамках введения ФГОС-2021;
 - оказание методической поддержки педагогам при разработке компонентов основных образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС-2021.
- 3.3. Информационная:
- своевременное размещение информации по введению ФГОС-2021 на сайте школы; □ разъяснение участникам образовательного процесса перспектив и результатов введения в школе ФГОС-2021.

4. Состав рабочей группы

- 4.1. В состав рабочей группы входят: председатель 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.
- 4.3. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом директора МКОУ «Белянинская ООШ».

5. Права и обязанности рабочей группы

- 5.1. В процессе работы рабочая группа имеет право:
- запрашивать у работников школы необходимую информацию;
 - приглашать на свои заседания должностных лиц, представителей общественных объединений, научных и других организаций;
 - привлекать к исполнению поручений других работников школы с согласия руководителя рабочей группы или директора школы.
- 5.2. В процессе работы рабочая группа обязана:
- выполнять поручения в срок, установленный директором;
 - следить за качеством информационных, юридических и научно-методических материалов, получаемых в результате проведения мероприятий по введению ФГОС-2021;
 - соблюдать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты школы.

6. Организация деятельности рабочей группы

6.1. Руководитель и члены рабочей группы утверждаются приказом директора. В состав рабочей группы могут входить педагогические и иные работники школы. Рабочая группа действует на период введения в школе ФГОС-2021.

6.2. Деятельность рабочей группы осуществляется по плану введения в школе ФГОС2021, утвержденному директором школы, а также плану, принятому на первом заседании рабочей группы и утвержденному руководителем рабочей группы.

6.3. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть.

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

6.5. 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.

6.6. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель рабочей группы и секретарь рабочей группы.

6.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет руководитель рабочей группы и директор школы.

7. Делопроизводство

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

7.2. Протоколы составляет выбранный на заседании член рабочей группы. Подписывают протокол члены рабочей группы, присутствовавшие на заседании.