Утверждаю:

И.о. директора МКОУ «Старотуруханская СШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Махенко Д.И.

Приказ № 03-02-63/1 от 31.03.2022г.

Положение

* рабочей группе по введению Федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования, утвержденных приказами Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и 287

 в образовательном учреждении

 Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Старотуруханская средняя школа»

1. **Общие положения**

1.1. Положение о рабочей группе по введению в 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 «Старотуруханская СШ» (далее – школа) федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования, утвержденных приказами Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и 287 (далее – ФГОС).

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

1. **Цели и задачи рабочей группы**

2.1. Основная цель рабочей группы – обеспечить системный подход к введению ФГОС 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;

− определение условий для реализации ООП НОО и ООП ООО в соответствии со ФГОС;

− создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность школы по введению ФГОС;

− мониторинг качества обучения в период поэтапного введения ФГОС посредством анализа образовательно-воспитательной деятельности педагогов;

* реализация мероприятий, направленных на введение ФГОС.
	+ 1. **Функции рабочей группы**

3.1. Экспертно-аналитическая:

− разработка проектов основных образовательных программ НОО и ООО в соответствии со ФГОС;

− анализ и корректировка действующих и разработках новых локальных нормативных актов школы в соответствии со ФГОС;

− анализ материально-технических, учебно-методических, психолого-педагогических, кадровых и финансовых условий школы на предмет их соответствия требованиям ФГОС;

− разработка предложений мероприятий, которые будут способствовать соответствия условий школы требованиям ФГОС;

− анализ информации о результатах мероприятий по введению в школе ФГОС

3.2. Координационно-методическая:

− координация деятельности педагогов, работающих с учащимися 1–4-х, 5–9-х классов, в рамках введения ФГОС;

− оказание методической поддержки педагогам при разработке компонентов основных образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС.

3.3. Информационная:

− своевременное размещение информации по введению ФГОС на сайте школы; − разъяснение участникам образовательного процесса перспектив и результатов введения в школе ФГОС.

* 1. **Права и обязанности рабочей группы**

4.1. В процессе работы рабочая группа имеет право:

− запрашивать у работников школы необходимую информацию;

− при необходимости приглашать на заседания рабочей группы представителей Управляющего совета, Совета родителей, Совета школьников;

− привлекать к исполнению поручений других работников школы с согласия руководителя рабочей группы или директора школы;

4.2. 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;

− соблюдать законодательство Российской Федерации и действующими, локальные нормативные акты школы.

* 1. **Организация деятельности рабочей группы**

5.1. 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.

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

3.2. Координационно-методическая:

− координация деятельности педагогов, работающих с учащимися 1–4-х, 5–9-х классов, в рамках введения ФГОС;

− оказание методической поддержки педагогам при разработке компонентов основных образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС.

3.3. Информационная:

− своевременное размещение информации по введению ФГОС на сайте школы; − разъяснение участникам образовательного процесса перспектив и

результатов введения в школе ФГОС.

* 1. **Права и обязанности рабочей группы**

4.1. В процессе работы рабочая группа имеет право:

− запрашивать у работников школы необходимую информацию;

− при необходимости приглашать на заседания рабочей группы представителей Управляющего совета, Совета родителей, Совета школьников;

− привлекать к исполнению поручений других работников школы с согласия руководителя рабочей группы или директора школы;

4.2. 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;

− соблюдать законодательство Российской Федерации и действующими, локальные нормативные акты школы.

* 1. **Организация деятельности рабочей группы**

5.1. 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.

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

5.3. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

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

5.5. Для учета результатов голосования заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует 100% членов рабочей группы. Результат голосования определяется подсчетам голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы с учетом голосов руководителя рабочей группы и его заместителя.

5.6. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет руководитель рабочей группы или директор школы.

1. **Делопроизводство**

6.1. Заседание рабочей группы оформляются протоколом.

6.2. Протоколы составляет выбранный на заседании член рабочей группы.

Подписывают протокол члены рабочей группы, присутствовавшие на заседании.