

Принято  
педагогическом советом  
ВСШ  
Протокол №7 от 10.01.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы ВСШ  
М.Р.Шагабиева  
Введено в действие приказом  
№ 6-ОД, от 10.01.2022 г.



**Положение  
о рабочей группе по введению и реализации  
обновленного ФГОС основного общего образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБОУ «ВСШ» по введению обновленного федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС ) основного общего образования, утвержденных приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287, приказом МО Н РТ от 30.12.2021 г. № под – 1832/21 .

1.2. Рабочая группа по введению обновленного ФГОС основного общего образования (далее – рабочая группа) создается для рассмотрения вопросов по введению обновленного ФГОС ООО в образовательном учреждении: «Организационное обеспечение введения обновленного ФГОС ООО», «Материально – техническое обеспечение введения обновленного ФГОС ООО», «Финансово – экономическое обеспечение введения обновленного ФГОС ООО».

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения обновленного ФГОС ООО, а также участия в мероприятиях по введению обновленного ФГОС 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 утверждается приказом директора МБОУ «ВСШ».

**2. Цели и задачи деятельности рабочей группы**

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению обновленного ФГОС на уровне основного общего образования.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с обновленным ФГОС 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 обновленного ФГОС ООО с учетом действующих программ; создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о ходе введения обновленного ФГОС ООО.

### **3. Функции школьной рабочей группы**

3.1. Информационная: формирование банка информации по направлениям введения обновленного ФГОС ООО (нормативно-правовое, кадровое, методическое, материально-техническое, финансово-экономическое); своевременное размещение информации по введению обновленного ФГОС ООО на сайте образовательной организации; разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения обновленного ФГОС ООО; информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях структуры основных образовательных программ основного общего образования, требованиях к качеству и результатам их усвоения.

3.2. Координационная: координация деятельности учителей 5–9-х классов, системы оценки качества образования по основным направлениям деятельности по введению обновленного ФГОС ООО; определение механизма разработки и реализации образовательных программ начального и основного общего образования.

3.3. Экспертно-аналитическая: мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения обновленного ФГОС 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 обновленного ФГОС 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 осуществляет председатель рабочей группы.

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом директора из числа педагогических работников МБОУ «ВСШ».

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

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой, утвержденной приказом директора образовательной организации.

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 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 муниципального бюджетного образовательного учреждения «Вечерняя (сменная) школа» Кукморского муниципального района Республики Татарстан.

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

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

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 обновленного ФГОС ООО, проводимых 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 школы**

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 группы.

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

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

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом директора образовательной организации.