

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
города Ростова-на-Дону  
«Школа № 110 имени трижды Героя Советского Союза Маршала авиации  
Покрышкина Александра Ивановича»

«Рассмотрено и согласовано»  
на заседании педагогического  
совета  
Протокол № 1 от 31.08.2022



**Положение  
о рабочей группе по введению и реализации обновленного ФГОС  
начального (1класс) и основного общего образования (5 класс)  
МБОУ «Школа № 110»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБОУ «Школа № 110» по введению федеральных государственных образовательных стандартов (далее ФГОС) начального и основного общего образования, утвержденных приказами Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и 287.

1.2. Рабочая группа по введению ФГОС начального и основного общего образования создается для рассмотрения вопросов по внедрению ФГОС НОО и ООО в МБОУ «Школа № 110»: «Организационное обеспечение внедрения ФГОС НОО и ООО», «Нормативно – правовое обеспечение внедрения ФГОС НОО и ООО», «Методическое обеспечение внедрения ФГОС НОО и ООО», «Кадровое 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 введения ФГОС НОО и ООО, а также участия в мероприятиях по внедрению ФГОС НОО и ООО.

1.4. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Положением.

1.5. Положение о рабочей группе и ей состав утверждается приказом директора МБОУ «Школа № 110».

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

2.1. основная цель рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФГОС на уровнях НОО и ООО.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФГОС НОО и ООО;
- анализ удовлетворение потребности школы с учётом в подготовке педагогических кадров и руководящих работников с учётом динамики требований к ресурсному обеспечению образовательного процесса;
- мониторинг первоначального состояния, динамики и результатов деятельности школы по направлениям реализации основных образовательных программа;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФГОС НОО и ООО с учётом действующих программ;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о ходе внедрения ФГОС НОО и ООО.

### **3. Функция 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 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 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 приёмов оценивания результатов освоения образовательных программ начального и основного общего образования;
- рассмотрения проектов нормативных и организационно – правовых актов по вопросам введения ФГОС НОО и ООО.

### **4. Состав рабочей группы МБОУ «Школа № 110»**

4.1. В Состав рабочей группы: входя председатель рабочей группы, секретарь рабочей группы, 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 председатель рабочей группы.

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом директора из числа педагогических работников МБОУ «Школа № 110».

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

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой утвержденной директором.

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

5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.

5.5. Заседание рабочей группы оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем.

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

5.7. Окончательная версия основных образовательных программ НОО и ООО для 1-х и 5-х классов будет рассмотрена на педагогическом совете.

#### **6. Права и обязанности членов рабочей группы МБОУ «Школа № 110»**

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 Управление образования, научными и другими организациями;
- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки педагогов.

#### **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 группы.

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

#### **8. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в положение**

8.1. Инициатива внесения изменений и (или) дополнений в настоящее Положение может исходить от органов коллегиального управления, представительных органов работников, советов обучающихся, родителей (законных представителей), администрации МБОУ «Школа № 110».

8.2. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение подлежат открытому общественному обсуждению на педагогическом совете МБОУ «Школа № 110».

8.3. Изменения в настоящее Положение вносятся в случае их одобрения органами, указанными в п. 8.1, и утверждаются приказом директора МБОУ «Школа № 110».