

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ВВЕДЕНИЮ ФГОС ООО В МОУ «ЛИЦЕЙ № 26»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования и работы рабочей группы по введению федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (далее – ФГОС ООО) в МОУ «Лицей № 26».

1.2. Рабочая группа по введению ФГОС ООО (далее – рабочая группа) создается по внедрению ФГОС в лицее для рассмотрения вопросов:

«Создание организационных условий внедрения ФГОС ООО»,
«Организационно-правовое обеспечение внедрения ФГОС ООО»,
«Методическое обеспечение внедрения ФГОС ООО»,
«Мониторинговое сопровождение внедрения ФГОС ООО»,
«Кадровые условия внедрения ФГОС ООО»,
«Финансовые и материально-технические условия внедрения ФГОС ООО»,
«Информационное обеспечение внедрения ФГОС ООО».

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

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными и правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.5. Положение о рабочей группе, ее состав утверждаются приказом директора лицея.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы:

2.1. Основная цель создания рабочей группы - обеспечение системного подхода к введению ФГОС ООО в лицее.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- организация, регулирование и планирование инновационной деятельности лицея в соответствии с направлениями работы по введению ФГОС ООО
- создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность лицея по введению ФГОС ООО;

- организация экспериментальной работы по внедрению ФГОС ООО;
- анализ и удовлетворение потребностей лица в подготовке педагогических кадров и руководящих работников с учетом динамики требований к ресурсному обеспечению образовательного процесса;
- обеспечение методического сервиса деятельности по управлению процессом и непосредственному внедрению ФГОС ООО;
- мониторинг первоначального состояния, динамики и результатов деятельности лица по направлениям реализации общеобразовательных программ;
- обеспечение взаимодействия лица с ЦДТ;
- совершенствование финансово-экономического механизма обеспечения деятельности лица в условиях введения ФГОС ООО;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФГОС ООО с учётом действующих программ;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о ходе внедрения ФГОС ООО.
-

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФГОС ООО (нормативно-правовое, финансово-экономическое, кадровое, научно-методическое);
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФГОС ООО;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях структуры образовательных программ основного общего образования, требованиях к качеству и результатам их усвоения.

3.2. Координационная:

- координация деятельности учителей 5-9 классов, представителей муниципальной методической службы, системы оценки качества образования по основным направлениям деятельности по введению ФГОС ООО;
- определение механизма реализации образовательных программ основного общего образования;
- координация деятельности лица по взаимодействию с Комитетом по образованию, службами, отвечающими за реализацию конкретных направлений в ходе введения ФГОС ООО.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФГОС ООО на различных этапах;
- отбор традиционных, разработка инновационных методов и приемов оценивания результатов освоения образовательных программ основного общего образования;

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

4. Состав рабочей группы

4.1. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом директора лица.

5. Организация работы рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным приказом директора лица.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в 2 месяца. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, либо, по его поручению, заместитель руководителя 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 и секретарь рабочей группы.

5.6. Координация мероприятий по введению ФГОС ООО возлагается на должностных лиц, назначенных приказами директора лица.

6. Права и обязанности членов рабочей группы

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, 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

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

7.2. Книгу протоколов 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.