

МУ «Отдел образования
Урус-Мартановского муниципального
района»

**Муниципальное бюджетное
общеобразовательное
учреждение
«Средняя общеобразовательная
школа № 8 им. Арби Вахаева»
г.Урус-Мартан
(МБОУ «СОШ № 8
им. А.Вахаева» г.Урус-Мартан)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____ А. Ш. Гучигов

от « ____ » _____ 2022 № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

№

**О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ВОПРОСАМ
ВВЕДЕНИЯ ФГОС СОО**

I. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение определяет порядок деятельности рабочей группы по вопросам введения федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего образования (далее ФГОС СОО) в МБОУ «СОШ №8 им. Арби Вахаева».
- 1.2 Рабочая группа создаётся на период введения ФГОС СОО.
- 1.3 Рабочая группа в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ в области образования, приказами Министерства просвещения РФ, регламентирующими утверждение и введение в действие ФГОС, нормативными правовыми актами инструктивно-методическими документами Минобрнауки ЧР, отдела образования Урус-Мартановского муниципального района и настоящим Положением

II. Цели и задачи рабочей группы

- 2.1 Основная цель рабочей группы – обеспечить системный подход к введению ФГОС СОО на уровне среднего общего образования с учетом имеющихся в школе ресурсов.
- 2.2 Основными задачами рабочей группы являются:
 - Разработка основной образовательной программы СОО в соответствии с ФГОС СОО
 - Определение условий для реализации ООП СОО в соответствии со ФГОС СОО
 - Создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность школы по введению ФГОС СОО

- Мониторинг качества обучения в период поэтапного введения ФГОС СОО посредством анализа образовательно-воспитательной деятельности педагогов
- Реализации мероприятий, направленных на введение ФГОС СОО.

III. Функции рабочей группы

3.1 Экспертно-аналитическая:

- 3.1.1 Разработка проекта ООП СОО в соответствии ФГОС СОО
- 3.1.2 Анализ и корректировка действующих и разработка новых локальных нормативных актов школы в соответствии ФГОС СОО
- 3.1.3 Анализ материально-технических, учебно-методических, психолого-педагогических, кадровых и финансовых условий школы на предмет их соответствия требованиям ФГОС СОО
- 3.1.4 Разработка предложений мероприятий, которые будут способствовать соответствия условий школы требованиям ФГОС СОО
- 3.1.5 Анализ информации о результатах мероприятий по введению в школе ФГОС СОО

3.2 Координационно-методическая:

- 3.2.1 Координация деятельности педагогов, работающих с учащимися 10-11 классов, в рамках введения ФГОС СОО;
- 3.2.2 Оказание методической поддержки педагогам при разработке компонентов основных образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС СОО;

3.3 Информационная:

- 3.3.1 Своевременное размещение информации по введению ФГОС СОО на сайте школы;
- 3.3.2 Разъяснение участникам образовательного процесса перспектив и результатов введения в школе ФГОС СОО.

IV. Права и обязанности рабочей группы

- 4.1 В процессе работы рабочая группа имеет право:
 - 4.1.1 Запрашивать у работников школы необходимую информацию;
 - 4.1.2 Привлекать к исполнению поручений других работников школы с согласия руководителя рабочей группы или директора школы.
- 4.2 В процессе работы рабочая группа обязана:
 - 4.2.1 Выполнять поручения в срок, установленный директором;
 - 4.2.2 Следить за качеством информационных, юридических и научно-методических материалов, получаемых в результате проведения мероприятий по введению ФГОС СОО

- 4.2.3. Соблюдать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты школы

V. 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 СОО
- 5.2 Деятельность рабочей группы осуществляется по плану введения в школе ФГОС СОО, 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 месяц
- 5.4 Заседания 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 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.
- 5.6 Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет руководитель рабочей группы и директор школы

VI. Делопроизводство

- 6.1 Заседание рабочей группы оформляется протоколом.
- 6.2 Протоколы составляет выбранный на заседании член рабочей группы. Подписывают протокол члены рабочей группы, присутствующие на заседании