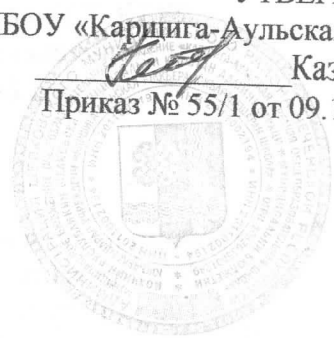


УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Каршига-Аульская СОШ»
Казова Э.Б.
Приказ № 55/1 от 09.12.2022г



Положение о рабочей группе по сопровождению подготовки к введению обновленного ФГОС СОО

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБОУ «Шелковская СОШ №1» по введению федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения от 12 августа 2022 г. № 732.
- 1.2. Рабочая группа по введению ФГОС среднего общего образования (далее – рабочая группа) создается для рассмотрения вопросов по внедрению ФГОС СОО в образовательном учреждении: «Организационное обеспечение внедрения ФГОС СОО», «Нормативно-правовое обеспечение внедрения ФГОС СОО», «Методическое обеспечение внедрения ФГОС СОО», «Кадровое обеспечение внедрения ФГОС СОО», «Информационное обеспечение внедрения ФГОС СОО», «Материально-техническое обеспечение внедрения ФГОС СОО», «Финансово-экономическое обеспечение внедрения ФГОС СОО».
- 1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФГОС СОО, а также участия в мероприятиях по внедрению ФГОС СОО, 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 утверждаются приказом директора МБОУ «Каршига-Аульская СОШ».

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

- 2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФГОС на уровне среднего общего образования.
- 2.2. Основными задачами рабочей группы являются:
 - внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФГОС СОО;
 - 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 ФГОС СОО с учетом действующей программы;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о ходе внедрения ФГОС СОО.

3. Функции школьной рабочей группы

3.1. Информационная:

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

3.2. Координационная:

- координация деятельности учителей 10-11-х классов, системы оценки качества образования по основным направлениям деятельности по введению ФГОС СОО;
- определение механизма разработки и реализации образовательной программы среднего общего образования.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФГОС СОО на различных этапах;
- отбор традиционных, разработка инновационных методов и приемов оценивания результатов освоения образовательной программы среднего общего образования;
- рассмотрение проектов нормативных и организационно-правовых актов по вопросам введения ФГОС СОО.

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 и члены рабочей группы утверждаются приказом директора из числа педагогических работников МБОУ «Каршига-Аульская СОШ».

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 по мере необходимости.
- 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 основной образовательной программы среднего общего образования рассматривается на заседании педагогического совета муниципального бюджетного образовательного учреждения «Каршига-Аульская средняя общеобразовательная школа».
- 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 ФГОС СОО, проводимых Отделом 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.