

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школа №112

ПОДПИСЬ Л.П. Сыкеева

Приказ № 30-у

от «30» 08 2019г.

ПЕЧАТЬ

РАССМОТРЕН И ПРИНЯТ

На Общем собрании работников школы

протокол от 30.08.2019 г. № 21

с учетом мнения Совета родителей

протокол от 30.08.2019 г. № 1

**Положение
о рабочей группе по внедрению ФГОС среднего общего образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования и деятельности рабочей группы по введению Федерального государственного стандарта среднего общего образования в 10-11 классах в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 112 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение).

1.2. Рабочая группа по введению Федерального государственного стандарта основного общего образования (далее – рабочая группа) создается для организации деятельности по следующим направлениям:

- создание организационных условий;
- организационно-правовое обеспечение;
- методическое обеспечение;
- мониторинговое сопровождение;
- кадровые условия;
- финансовые и материально-технические условия;
- информационное обеспечение.

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения федерального государственного стандарта основного общего образования (далее - Стандарт).

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».

1.5. Состав рабочей группы утверждаются приказом директора Образовательного учреждения.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению Стандарта в Образовательном учреждении.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- организация, регулирование и планирование инновационной деятельности школы в соответствии с направлениями работы по введению Стандарта;
- создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность Образовательного учреждения по введению Стандарта;

- анализ и удовлетворение потребностей Образовательного учреждения 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 Стандарта;
- мониторинг первоначального состояния, динамики и результатов деятельности школы по направлениям реализации общеобразовательной программы Образовательного учреждения (здоровье обучающихся, ресурсное обеспечение, условия и результаты образования);
- обеспечение взаимодействия Образовательного учреждения с учреждениями дополнительного и профессионального образования;
- совершенствование финансово-экономического механизма обеспечения деятельности Образовательного учреждения в условиях введения Стандарта;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о ходе внедрения Стандарта.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

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

3.2. Координационная:

- координация деятельности учителей 10-11 классов в соответствии с направлениями деятельности по введению Стандарта;
- определение механизма реализации образовательной программы среднего общего образования;
- взаимодействие Образовательного учреждения с органами управления образованием, методическими службами, отвечающими за реализацию конкретных направлений в районе по введению Стандарта.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения Стандарта 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 Стандарта.

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы, его заместитель, секретарь рабочей группы и 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 секретарь рабочей группы.

4.4. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом Образовательного учреждения.

5. Организация работы рабочей группы

- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным приказом директора школы.
- 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 руководитель рабочей группы, либо, по его поручению, заместитель руководителя рабочей группы.
- 5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нём 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 Стандарта возлагается на должностных лиц, назначенных приказами директора школы.

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 управления образованием,
- представителей общественных объединений, научных и других организаций;
- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением Стандарта, проводимых органами управления образованием, методическими центрами, 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 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.
- 7.4. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся в течение трех лет.