

Положение
о рабочей группе по введению обновленного
ФГОС среднего общего образования

Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы по внесению изменений в ФГОС среднего общего образования МБОУ «СОШ№2 г.Шали» 1 сентября 2023года.

1.2. Рабочая группа по введению обновленного ФГОС среднего общего образования (далее – рабочая группа) создается для рассмотрения вопросов по обновлению ФГОС СОО в образовательном учреждении:

«Организационное обеспечение по введению обновленного ФГОС СОО»,
«Нормативно-правовое обеспечение по введению обновленного ФГОС СОО»,
«Методическое обеспечение по введению обновленного ФГОС СОО», «Кадровое обеспечение по введению обновленного ФГОС СОО», «Информационное обеспечение по введению обновления ФГОС СОО», «Материально-техническое обеспечение по введению обновленного ФГОС НОО и ООО»,
«Финансово-экономическое обеспечение введения, обновленного ФГОС СОО».

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения обновления ФГОС СОО, а также обеспечения взаимодействия между муниципальными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями.

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 образовательной организации.

Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению обновления в ФГОС СОО.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность образовательной организации по введению обновления 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 обновление ФГОС СОО с учетом действующих программ;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о ходе введения обновления ФГОС СОО.

Функции школьной рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения обновленного 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 обновления ФГОС СОО;
- 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 10-11 классов, системы оценки качества образования по основным направлениям деятельности по обновлению ФГОС СОО;
- определение механизма разработки и реализации образовательных программ среднего общего образования.

3.3. Экспертно-аналитическая:

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

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. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом директора школы.

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 не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

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. Окончательную версию введения обновленного стандарта среднего общего образования рассматривают на заседании педагогического школы.

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

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 обновленных 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.

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.

Изменения и дополнения в Положение

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом директора образовательной организации.