



ПОЛОЖЕНИЕ

О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ВВЕДЕНИЮ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО СТАНДАРТА СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования и работы рабочей группы по введению федерального государственного стандарта среднего общего образования в краевом государственном казенном общеобразовательном учреждении «Краевая вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 6» (КТКОУ КВСОШ № 6).

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

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

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

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 школы.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

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

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- организация, регулирование и планирование инновационной деятельности школы в соответствии с направлениями работы по введению ФГОС СОО;
- создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность образовательного учреждения по введению Стандарта;
- анализ и удовлетворение потребностей школы в подготовке педагогических кадров и руководящих работников с учетом динамики требований к ресурсному обеспечению образовательного процесса;
- обеспечение методического ресурса деятельности по управлению процессом и непосредственному введению Стандарта;

- мониторинг первоначального состояния, динамики и результатов деятельности школы по направлениям реализации общеобразовательных программ учреждений;
- совершенствование финансово-экономического механизма обеспечения деятельности школы в условиях введения Стандарта;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение Стандарта с учетом действующих программ;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о ходе внедрения Стандарта.

3. Функции школьной рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (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 образовательных программ среднего общего образования, требованиях к качеству и результатам их усвоения.

3.2. Координационная:

- координация деятельности учителей 10-12 классов, системы оценки качества образования по основным направлениям деятельности по введению Стандарта;
- определение механизма реализации образовательных программ среднего общего образования;
- координация деятельности образовательного учреждения по взаимодействию с Министерством образования Красноярского края, службами, отвечающими за реализацию конкретных направлений в ходе введения 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 обязательных программ среднего общего образования;
- рассмотрение проектов нормативных и организационно-правовых актов по вопросам введения Стандарта.

4. Состав рабочей группы школы

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

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет руководитель рабочей группы.

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

5. Организация работы рабочей группы школы

- 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.
- 5.4. 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 школы

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 Стандарта;
- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и явные 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.

Рассмотрено и утверждено на заседании
Педагогического совета
Протокол № 4 от «02» 05 2019г.