

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с. ТЕРСКОЕ
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
(МБОУ «СОШ с. ТЕРСКОЕ»)**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

Протокол № 1 от «04» 09 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МБОУ «СОШ с. Терское»

 /З.А.Дзакаева /

Приказ № 57 от «04» 09 2021 г.

**Положение о рабочей группе по введению федеральных
государственных образовательных стандартов начального общего и
основного общего образования, утвержденных приказами Минпросвещения
России
от 31.05.2021 № 286 и 287**

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей группе по введению в МБОУ «СОШ с. Терское» федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования, утвержденных приказами Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 и 287, (далее – рабочая группа) регламентирует деятельность рабочей группы при поэтапном введении в МБОУ «СОШ с. Терское» (далее – школа) федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования, утвержденных приказами Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 и 287 (далее – ФГОС НОО и ООО третьего поколения).

1.2. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики, Уставом, локальными нормативными актами школы и настоящим положением.

2. Цели и задачи рабочей группы

2.1. Основная цель рабочей группы – обеспечить системный подход к введению обновлённого ФГОС НОО и ООО на уровнях начального и основного общего образования с учетом имеющихся в школе ресурсов.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- разработка проектов основных образовательных программ обновлённых НОО и ООО в соответствии со ФГОС НОО и ООО;
- оценка условий школы для введения и реализации ООП НОО и ООП ООО в соответствии с обновлением ФГОС НОО и ООО;
- создание локально-нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность школы по введению обновлённого ФГОС НОО и ООО;
- мониторинг качества подготовки педагогических работников школы к реализации основных образовательных программ начального общего и основного общего образования по обновлению ФГОС НОО и ООО и организация их обучения.
- мониторинг качества обучения в период поэтапного введения ФГОС НОО и ООО третьего поколения посредством анализа образовательно-воспитательной деятельности педагогов в рамках годового плана работы (раздел «Внутренняя система оценки качества образования»;
- реализация мероприятий, направленных на введение обновлённого ФГОС НОО и ООО;
- оказание необходимой консультативной и методической помощи учителям-предметникам школы в разработке (корректировке) рабочих программ учебных предметов, фондов оценочных средств и других компонентов основных образовательных программ по обновлению ФГОС НОО и ООО.

3. Функции рабочей группы

3.1. Экспертно-аналитическая:

- разработка проектов основных образовательных программ НОО и ООО в соответствии с обновлением ФГОС НОО и ООО;
- анализ и корректировка действующих и разработанных новых локальных нормативных актов школы в соответствии с обновлением ФГОС НОО и ООО;
- анализ материально-технических, учебно-методических, психолого-педагогических, кадровых и финансовых условий школы на предмет их соответствия требованиям обновлённого ФГОС НОО и ООО;
- разработка предложений мероприятий, которые будут способствовать соответствию условий школы требованиям обновлённого ФГОС НОО и ООО;
- анализ информации о результатах мероприятий по введению в школе обновлённого ФГОС НОО и ООО.

3.2. Координационно-методическая:

- координация деятельности педагогов, работающих с учащимися 1–4-х, 5–9-х классов, в рамках введения обновления ФГОС НОО и ООО;
- оказание методической поддержки педагогам при разработке компонентов основных образовательных программ в соответствии с требованиями обновления ФГОС НОО и ООО.

3.3. Информационная:

- своевременное размещение информации по введению обновления ФГОС НОО и ООО на сайте школы;
- разъяснение участникам образовательного процесса перспектив и результатов введения в школе обновления ФГОС НОО и ООО.

4. Права и обязанности рабочей группы

4.1. В процессе работы рабочая группа имеет право:

- запрашивать у работников школы необходимую информацию;
- при необходимости приглашать на заседания рабочей группы представителей Управляющего совета, Совета родителей, Совета обучающихся;
- привлекать к исполнению поручений других работников школы с согласия руководителя рабочей группы или директора школы;

4.2. В процессе работы рабочая группа обязана:

- выполнять поручения в срок, установленный приказом директором;
- следить за качеством информационных, юридических и научно-методических материалов, получаемых в результате проведения мероприятий по введению ФГОС НОО и ООО третьего поколения;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, Чеченской Республики локальные нормативные акты школы;
- представить результаты работы рабочей группы на заседание педагогического совета школы с участием родительского сообщества.

5. 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 НОО и ООО третьего поколения.

5.2. Деятельность рабочей группы осуществляется по плану введения в школе ФГОС НОО и ООО третьего поколения, 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. Заседание 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.

6. Делопроизводство

6.1. Заседание рабочей группы оформляется протоколом в соответствии с Инструкцией школы по делопроизводству.

6.2. Протоколы составляет выбранный на заседании член рабочей группы. Подписывают протокол члены рабочей группы, присутствовавшие на заседании.