**муниципальное бюджетное образовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа № 141»**

ул. Воронова, д. 18г, г. Красноярск, 660131

телефон: (391) 220-30-60 факс: (391) 220-30-60, E-mail: school141[@krsnet.ru](mailto:guo@cross-edu.ru)

Утверждаю

Директор школы № 141

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Чопчиц Т.В.

Приказ № 03-01-476 р от 01.09. 20 17 г.

**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 (далее – ФГОС СОО) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 141» (далее – Школа).

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

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным на период введения ФГОС СОО в целях определения тактики введения ФГОС СОО.

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 и другими локальными нормативными актами школы.

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 ФГОС СОО 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;
* изучение опыта введения ФГОС СОО другими образовательными учреждениями;
* анализ и удовлетворение потребностей Школы в подготовке педагогических кадров с учетом динамики требований к ресурсному обеспечению образовательной деятельности;
* обеспечение методического сопровождения деятельности по управлению процессом и непосредственному внедрению ФГОС СОО;
* организация работы по составлению рабочих программ по всем образовательным предметам на уровне среднего общего образования;
* мониторинг первоначального состояния, динамики и результатов деятельности Школы по направлениям реализации общеобразовательных программ учреждений (здоровье обучающихся, ресурсное обеспечение, условия и результаты образования);
* обеспечение взаимодействия Школы с учреждениями дополнительного и профессионального образования;
* обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФГОС СОО с учётом действующих программ;
* создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательной деятельности о ходе внедрения ФГОС СОО.

**3. Функции школьной рабочей группы**

3.1. Информационная:

* формирование банка информации по направлениям введения ФГОС СОО (нормативно-правовое, кадровое, научно-методическое);
* разъяснение общественности, участникам образовательной деятельности перспектив и эффектов введения ФГОС СОО;
* 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 10-11 классов по введению ФГОС СОО;
* определение механизма реализации образовательных программ среднего общего образования;
* координация деятельности образовательного учреждения по взаимодействию с  управлением образования, службами, отвечающими за реализацию конкретных направлений в ходе введения ФГОС СОО.

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 образовательных программ 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: руководитель 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 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 четверть В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, либо, по его поручению, любой член 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 подписывает руководитель рабочей группы.

5.6. Координация мероприятий по введению ФГОС СОО возлагается на должностных лиц, назначенных приказами директора Школы. Контроль за организацией деятельности рабочей группы осуществляет директор.

## **6. Права рабочей группы**

## Рабочая группа имеет право:

* запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
* приглашать на свои заседания должностных лиц органов местного самоуправления, представителей общественных объединений, научных и других организаций;
* направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением ФГОС СОО, проводимых управлением образования, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями;
* вносить на рассмотрение педагогических советов вопросы, связанные с разработкой и реализацией проекта введения ФГОС СОО;
* выходить с предложениями к директору Школы и другим членам администрации Школы по вопросам, относящимся к ведению ФГОС СОО;
* привлекать иных специалистов для выполнения отдельных поручений;
* привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки педагогов-новаторов.

## **7. Ответственность рабочей группы**

* Рабочая группа несет ответственность:
* за объективность и качество экспертизы введения новых ФГОС СОО Школы в соответствии с разработанными критериями;
* за своевременность представления информации педагогическому совету о результатах введения ФГОС СОО;
* за качество и своевременность информационной, методической поддержки реализации проектов введения ФГОС СОО;
* за своевременное выполнение решений педагогического советов, относящихся к введению ФГОС СОО;
* компетентность принимаемых решений.

**8. Документы рабочей группы школы**

8.1. Обязательными документами рабочей группы являются план работы и протоколы заседаний.

8.2. Книгу протоколов заседаний рабочей группы ведет руководитель группы.

8.3.Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

8.4. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся в течение трех лет.

## Срок действия настоящего Положения - до внесения соответствующих изменений