

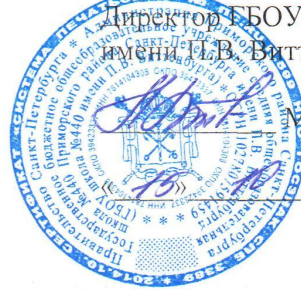
РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
ГБОУ школы № 440 Приморского района
Санкт-Петербурга имени П.В. Виттенбурга
от 09.10.2014 г. №1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы № 440
имени П.В. Виттенбурга

И.И. Белова



_____ 2014 г.

**Положение о рабочей группе по подготовке к внедрению
Федерального государственного образовательного стандарта
основного общего образования
в Государственном бюджетном образовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 440
Приморского района Санкт-Петербурга имени П.В. Виттенбурга**

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей группе по подготовке к внедрению Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 440 Приморского района Санкт-Петербурга имени П.В. Виттенбурга (далее – рабочая группа) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», Уставом школы.

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность рабочей группы по подготовке к внедрению Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (далее - ФГОС ОО) в Государственном бюджетном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 440 Приморского района Санкт-Петербурга имени П.В. Виттенбурга (далее - школа).

1.3. Основными принципами работы рабочей группы являются: равноправие его членов, системность, открытость, коллегиальность деятельности, объективность.

1.4. Рабочая группа создается приказом директора школы на время внедрения ФГОС ОО в школе.

1.5. В своей деятельности рабочая группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, Уставом школы, нормативно правовыми актами школы, регулирующими работу школы, и настоящим Положением.

1.6. Настоящее Положения утверждено с учетом мнения Педагогического совета школы. Изменения и (или) дополнения в Положение принимаются с учетом мнения Педагогического совета школы.

1.7. Положение и изменения к нему вступают в силу со дня их утверждения приказом директора школы. Иные локальные нормативные акты школы, принятые и (или) утвержденные

до вступления в силу настоящего Положения, применяются в части, не противоречащей действующему законодательству и Положению.

1.8. Администрация школы несет ответственность за своевременное ознакомление педагогов школы с настоящим Положением, а также за размещение Положения на официальном сайте школы.

2. Цель и задачи рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы - создание системы методического обеспечения по организации и внедрению ФГОС ОО в школе.

2.2. Главными задачами рабочей группы являются:

- составление плана научно-методической деятельности рабочей группы по подготовке к внедрению ФГОС ОО в школе;
- разработка проекта образовательной программы основного общего образования в школе;
- разработка нормативной и методической документации, регламентирующей подготовку педагогов к внедрению ФГОС ОО;
- подготовка предложений по стимулированию деятельности педагогов по реализации введения ФГОС ОО.

3. Функции рабочей группы

3.1. Рабочая группа в целях выполнения возложенных на нее задач:

- изучает и анализирует законодательные акты, нормативные документы федерального, регионального, районного уровней, регламентирующие вопросы внедрения ФГОС ОО;
- определяет цели и задачи подготовки к внедрению ФГОС ОО;
- принимает участие в разработке нормативных локальных актов школы об организации перехода на ФГОС ОО;
- информационная и научно-методическая поддержка разработки и реализации комплексных и единичных проектов в соответствии с ФГОС ОО;
- периодически информирует Педагогический совет о ходе и результатах введения ФГОС ОО;
- изучает опыт внедрения ФГОС ОО других образовательных организациях;
- осуществляет подготовку проекта образовательной программы основного общего образования и выносит его на рассмотрение членов Педагогического совета и родительской общественности;
- консультирует участников образовательного процесса по проблеме внедрения и реализации ФГОС ОО с целью повышения уровня их компетентности;
- информирует родителей (законных представителей) учащихся о подготовке к введению и порядке перехода на ФГОС основного общего образования через родительские собрания, наглядную информацию на стендах, сайте школы;
- принимает участие в подготовке публичной отчетности о ходе и результатах введения ФГОС ОО;
- принимает участие в разрешении конфликтов при введении ФГОС ОО;
- принимает решения в пределах своей компетенции по рассматриваемым вопросам.

4. Состав рабочей группы и организация деятельности

4.1. Рабочая группа создается из числа наиболее компетентных и квалифицированных педагогов и администрации школы. В рабочую группу могут входить: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, педагогические работники школы, педагоги дополнительного образования, руководители методического объединения педагогов школы, руководителя информационно-библиотечного центра.

4.2. Рабочая группа является коллегиальным органом. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы, секретарь и члены рабочей группы. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом директора школы.

4.3. Из своего состава на первом заседании рабочая группа избирает открытым голосованием с оформлением соответствующего протокола секретаря рабочей группы.

Рабочая группа в любое время вправе переизбрать своего секретаря.

4.4. Руководитель рабочей группы:

- организует работу группы, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.

- ведет заседания рабочей группы и осуществляет подсчет результатов голосования;

- подписывает от имени и по поручению рабочей группы отчеты, запросы, письма и иную документацию;

- готовит план работы рабочей группы;

- о результатах работы группы отчитывается на Педагогических советах и собраниях родительской общественности.

4.5. На первом заседании рабочая группа избирает секретаря.

Секретарь ведет протоколы заседаний рабочей группы, которые подписываются всеми членами группы. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года. Протоколы носят открытый характер и доступны для ознакомления.

4.6. Члены рабочей группы обязаны:

- присутствовать на заседаниях рабочих группы;

- голосовать по обсуждаемым вопросам на заседаниях рабочей группы;

- готовить документы в соответствии с решением рабочей группы;

- разъяснять вопросы работников школы и родителей (законных представителей) учащихся по направлению работы рабочей группы;

- исполнять поручения, в соответствии с решениями рабочей группы.

4.7. Члены рабочей группы имеют право:

- знакомиться с материалами и документами, поступающими в рабочую группу;

- участвовать в обсуждении повестки дня заседания рабочей группы, вносить предложения по повестке дня;

- в письменном виде высказывать особые мнения;

- ставить на голосование предлагаемые ими вопросы.

4.8. Рабочая группа составляет план работы, включая изучение и теоретическое обоснование материалов ФГОС ОО, проведение мониторинговых исследований и отслеживание результатов его ведения.

4.9. Члены рабочей группы осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

4.10. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в два месяца. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания по решению руководителя рабочей группы.

4.11. Заседание рабочей группы ведет руководитель группы, либо, по его поручению, член рабочей группы.

4.12. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава Рабочей группы.

4.13. Ведение делопроизводства рабочей группы возложено на секретаря рабочей группы.

5. Права, ответственность рабочей группы

5.1. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет, в пределах своей компетенции, право:

- вносить на рассмотрение Педагогического совета школы вопросы, связанные с внедрением и реализацией ФГОС ОО в школе;

- использовать широкий спектр информационных ресурсов, включая электронные и интернет-ресурсы для получения информации, для разработки проектов локальных актов школы, образовательных и рабочих программ, методических материалов по внедрению ФГОС ОО;

- вносить предложения и проекты решений директору школы по вопросам, относящимся к ведению рабочей группы;

- запрашивать и получать от работников школы в установленном порядке необходимые материалы;

- привлекать иных работников школы, не входящих в состав рабочей группы, для выполнения отдельных поручений.

5.2. Рабочая группа несет ответственность:

- за объективность и качество экспертизы комплексных и единичных проектов введения ФГОС ОО в школе в соответствии с разработанными критериями;

- за своевременность представления информации Педагогическому совету, родительской общественности информацию о результатах введения ФГОС ОО;

- за качество и своевременность информационной, консалтинговой и научно-методической поддержки реализации единичных проектов введения ФГОС ОО;

- за своевременное выполнение решений Педагогического совета, относящихся к введению ФГОС ОО, планов-графиков реализации комплексных и единичных проектов введения ФГОС ОО;

- за компетентность принимаемых решений.

6. Делопроизводство рабочей группы

6.1. Секретарь рабочей группы ведет протоколы заседаний, готовит решения рабочей группы, которые подписываются руководителем и секретарем рабочей группы.

6.2. Протоколы, решения и иные документы рабочей группы ведутся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству школы. Нумерация протоколов ведется с начала работы рабочей группы.

6.3. Ответственность за делопроизводство рабочей группы возлагается на секретаря рабочей группы.

6.4. Протоколы заседаний рабочей группы сшиваются в соответствии с правилами по делопроизводству и сдаются на хранение. Протоколы хранятся 3 (три) года. При смете руководителя рабочей группы протоколы передается новому руководителю по описи.

7. Контроль

7.1. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет директор школы.

8. Заключительные положения

8.1. Члены рабочей группы при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах школы и участников образовательного процесса, осуществлять свои права, исполнять обязанности добросовестно и разумно.

8.2. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу и до момента внесения соответствующих изменений и (или) дополнений в настоящее Положение.