

Муниципальное образование
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
городской округ город Ханты-Мансийск
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4» (МБОУ СОШ №4)

ПРИКАЗ

№ документа	Дата составления
13/1-ОД	29.08.2014

«О создании и полномочиях рабочей группы по введению ФГОС ООО»

В целях обеспечения эффективного перехода МБОУ СОШ №4 на федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования в 2015-2016 учебном году, качественной разработки проекта модернизированной образовательной системы основной ступени школы в соответствии с ФГОС ООО

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать рабочую группу по введению ФГОС ООО.
2. Включить в рабочую группу по введению ФГОС ООО следующих представителей администрации и педагогических работников образовательной организации:
 - Репского В.М., директора МБОУ СОШ №4;
 - Москвину С.О., зам. директора по УВР;
 - Сычугову З.Р., зам. директора по УВР;
 - Нор И.Ю., зам. директора по УВР;
 - Потапову И.В., зам. директора по УВР;
 - Королева М.Г., психолога МБОУ СОШ №4;
 - Жирову О.Н., учителя английского языка;
 - Платонову Л.И., учителя английского языка;
 - Путинину Н.Н., учителя русского языка и литературы;
 - Кожедерову Л.В., учителя математики;
 - Шинкоренко Т.А., учителя математики;
 - Кожедéroва И.А., учителя физики;
 - Перевезенцеву Ж.А., учителя биологии;
 - Мавликаеву Г.Р., учителя математики;
 - Новикову Е.А., учителя математики;
 - Гниденко Е.А., учителя информатики и ИКТ;
 - Лешукову Е.А., учителю истории и обществознания;
 - Султашеву Д.А., учителя географии;
 - Коол Е.А., учителю технологии;
 - Дуда Е.В., учителю физической культуры;

- Бесогонову А.П., учителя физической культуры;
- Кобылину В.А., учителя начальных классов,
- Мустафетову Г.Г., учителя начальных классов;
- Кирушеву Е.Н., учителя начальных классов;
- Мезенцеву Л.В., учителя начальных классов;
- Пикка В.В., учителя ОБЖ;
- Калиеву Н.А., учителя музыки.

3. Назначить руководителем рабочей группы по введению ФГОС ООО в МБОУ СОШ №4 Москвину С.О., заместителя директора по УВР.

4. Рабочей группе:

- изучить нормативно-правовые документы всех уровней (до 08.09.2014г.,
- подготовить план-график мероприятий по подготовке к введению ФГОС ООО на 2014-2015 учебный год (до 10.11. 2014г.).

5. Утвердить и ввести в действие Положение о рабочей группе по введению ФГОС ООО (приложение № 1).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.М. Репский

С приказом ознакомлены:

Сычугова З.Р. _____

Москвина С.О. _____

Нор И.Ю. _____

Потапова И.В. _____

Королев М.Г. _____

Жирова О.Н. _____

Платонова Л.И. _____

Путинина Н.Н. _____

Кожедерова Л.В. _____

Шинкоренко Т.А. _____

Кожедеров И.А., _____

Перевезенцева Ж.А. _____

Мавликаева Г.Р. _____

Новикова Е.А. _____

Гниденко Е.А. _____

Лешукова Е.А. _____

Султашева Д.А. _____

Коол Е.А. _____

Дуда Е.В. _____

Бесогонова А.П. _____

Кобылина В.А. _____

Мустафетова Г.Г. _____

Кирушева Е.Н. _____

Мезенцева Л.В. _____

Пикка В.В. _____

Калиева Н.А. _____

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ВВЕДЕНИЮ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В МБОУ СОШ №4

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 основного общего образования Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4» (далее – МБОУ СОШ №4).
- 1.2. Рабочая группа является временно созданным объединением представителей МБОУ СОШ № 4 для обеспечения работ по введению ФГОС ООО.
- 1.3. Рабочая группа по введению федерального государственного стандарта основного общего образования (далее – рабочая группа) создается по внедрению ФГОС в образовательной организации для рассмотрения вопросов: «Создание организационных условий внедрения ФГОС», «Организационно-правовое обеспечение внедрения ФГОС», «Методическое обеспечение внедрения ФГОС», «Мониторинговое сопровождение внедрения ФГОС», «Кадровые условия внедрения ФГОС», «Финансовые и материально-технические условия внедрения ФГОС», «Информационное обеспечение внедрения ФГОС».
- 1.4. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения федерального государственного стандарта основного общего образования (далее - Стандарт), а также обеспечения взаимодействия между муниципальными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями при рассмотрении вопросов, связанных с введением Стандарта.
- 1.5. 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.
- 1.6. Положение о рабочей группе, ее состав утверждаются приказом директора образовательной организации.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

- 2.1. Основная цель создания рабочей группы - обеспечение системного подхода к введению Стандарта в образовательной организации.
- 2.2. Основными задачами рабочей группы являются:
 - организация, регулирование и планирование инновационной деятельности школы в соответствии с направлениями работы по введению ФГОС;
 - создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность образовательного учреждения по введению Стандарта;
 - организация экспериментальной работы по внедрению Стандарта;

- анализ и удовлетворение потребностей школы в подготовке педагогических кадров и руководящих работников с учетом динамики требований к ресурсному обеспечению образовательного процесса;
- обеспечение методического сервиса деятельности по управлению процессом и непосредственному внедрению Стандарта;
- мониторинг первоначального состояния, динамики и результатов деятельности школы по направлениям реализации общеобразовательных программ учреждений (здоровье обучающихся, ресурсное обеспечение, условия и результаты образования);
- обеспечение взаимодействия образовательной организации с учреждениями дополнительного и профессионального образования;
- совершенствование финансово-экономического механизма обеспечения деятельности школы в условиях введения Стандарта;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение Стандарта с учётом 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 основного 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 основного общего образования, требованиях к качеству и результатам их усвоения.

3.2. Координационная:

- координация деятельности учителей 5-9 классов, представителей муниципальной методической службы, системы оценки качества образования по основным направлениям деятельности по введению Стандарта;
- определение механизма реализации образовательных программ основного общего образования;
- координация деятельности образовательного учреждения по взаимодействию с управлением образования, 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 образовательных программ основного общего образования;
- рассмотрение проектов нормативных и организационно-правовых актов по вопросам введения Стандарта.

4. Состав рабочей группы

- 4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы, его заместитель, секретарь 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 секретарь рабочей группы.
- 4.3. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом директора школы.

5. Организация работы рабочей группы

- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным 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 руководитель рабочей группы, либо, по его поручению, заместитель руководителя 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 руководитель рабочей группы и секретарь рабочей группы.
- 5.6. Координация мероприятий по введению Стандарта возлагается на должностных лиц, назначенных приказами директора образовательной организации.

6. 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;
 - 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 Стандарта, проводимых управлением 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.

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

- 7.4. документации. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся в течение трех лет.

8. Сроки действия и порядок изменения Положения

- 8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.
- 8.2. Разделы настоящего Положения могут быть изменены, дополнены.
- 8.3. Срок действия Положения не устанавливаются.