

УТВЕРЖДЕНО  
решением  
педагогического совета  
от 30.08.2012 протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор гимназии

---

Л.Т.Дюг  
01.09.2012

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ  
ПО ВВЕДЕНИЮ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
СТАНДАРТА ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
В МБОУ ГИМНАЗИИ № 4 ГОРОДА СМОЛЕНСКА**

**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 в МБОУ гимназии № 4 города Смоленска.

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

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

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

**2. Цели и задачи деятельности рабочей группы**

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

2.2 Основными задачами рабочей группы являются:

- организация, регулирование и планирование инновационной деятельности гимназии в соответствии с направлениями работы по введению ФГОС ООО;
- создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность образовательного учреждения по введению Стандарта ООО;

- анализ и удовлетворение потребностей гимназии 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 ООО;
- мониторинг первоначального состояния, динамики и результатов деятельности гимназии по направлениям реализации общеобразовательных программ учреждений (здоровье обучающихся, ресурсное обеспечение, условия и результаты образования);
- обеспечение взаимодействия гимназии с учреждениями дополнительного и профессионального образования;
- совершенствование финансово-экономического механизма обеспечения деятельности гимназии в условиях введения Стандарта ООО;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение Стандарта ООО с учётом действующих программ;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о ходе внедрения Стандарта ООО.

### **3. Функции рабочей группы**

#### **3.1. Информационная:**

- формирование банка информации по направлениям введения Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (нормативное правовое, финансово-экономическое, кадровое, научно-методическое);
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив введения Стандарта ООО;
- 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 ООО;
- 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 ООО 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 гимназии**

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

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 гимназии.

#### **5. Организация работы рабочей группы гимназии**

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным приказом директора гимназии.

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, 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 ООО возлагается на должностных лиц, назначенных приказами директора гимназии.

#### **6. Права и обязанности членов рабочей группы гимназии**

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 гимназии**

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.

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