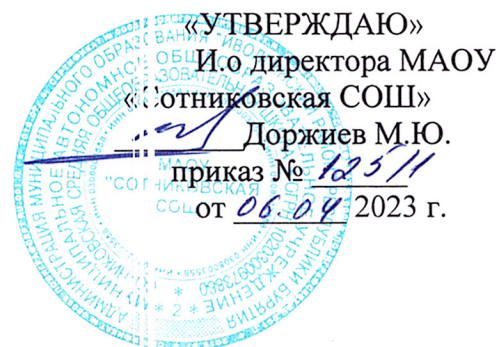


**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
СОТНИКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

**671056 Республика Бурятия, Иволгинский район с. Сотниково ул Трактовая, 18
тел.: 8(30140) 24-1-39 E-mail: sotnikovschool@mail.ru**



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по введению в МАОУ «Сотниковская СОШ» федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего образования

1. Общие положения

Положение о рабочей группе по введению в МАОУ «Сотниковская СОШ» федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего образования разработано на основании Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413»

1.1. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим положением.

2. Цели и задачи рабочей группы

2.1. Основная цель рабочей группы – обеспечить системный подход к введению обновленного ФГОС на уровнях среднего общего образования с учетом имеющихся в школе ресурсов.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- разработка основных образовательных программ СОО в соответствии с обновленным ФГОС;
- определение условий для реализации ООП СОО в соответствии обновленным ФГОС;
- создание нормативной и организационно-правовой базы регламентирующей деятельность школы по введению обновленного ФГОС;
- мониторинг качества обучения в период поэтапного введения обновленного ФГОС посредством анализа образовательно-воспитательной деятельности педагогов;
- реализация мероприятий, направленных на введение обновленного ФГОС в соответствии с план-графиком.

3. Функции рабочей группы

3.1. Экспертно-аналитическая:

- разработка проектов основных образовательных программ СОО в соответствии с обновленным ФГОС;
- анализ и корректировка действующих и разработка новых локальных нормативных актов школы в соответствии с обновленным ФГОС;
- анализ материально-технических, учебно-методических, психолого-педагогических, кадровых и финансовых условий школы на предмет их соответствия требованиям

- обновленным ФГОС;
- проведение мероприятий, обеспечивающих системный подход к введению обновленного ФГОС;
- анализ информации о результатах мероприятий по введению в школе обновленного ФГОС.

3.2. Координационно-методическая:

- координация деятельности педагогов, работающих с учащимися 10 – 11 классов, в рамках введения обновленного ФГОС;
- оказание методической поддержки педагогам при разработке компонентов основных образовательных программ в соответствии с требованиями обновленного ФГОС.

3.3. Информационная:

- своевременное размещение информации по введению ФГОС-2021 на сайте школы;
- разъяснение участникам образовательного процесса перспектив и результатов введения в школе обновленного ФГОС.

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 Наблюдательного совета, Родительский комитет, Совет старшеклассников;
- 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 директором;
- следить за качеством информационных, юридических и научно-методических материалов, получаемых в результате проведения мероприятий по введению обновленного ФГОС;
- соблюдать законодательство Российской Федерации и Республики Бурятия, локальные нормативные акты школы.

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 обновленного ФГОС.

5.2. Деятельность рабочей группы осуществляется по плану введения в школе обновленного ФГОС, утвержденному директором школы, а также плану, принятому на первом заседании рабочей группы 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 один из руководителей 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.

5.6. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет директор школы.

6. Делопроизводство

6.1. Заседание рабочей группы оформляется протоколом.

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