

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА № 36 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГБОУ «ШКОЛА № 36 Г.О. ГОРЛОВКА»)**

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
ГБОУ «ШКОЛА № 36 Г.О. ГОРЛОВКА»
протокол № 1 от 15.07.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «ШКОЛА № 36
Г.О. ГОРЛОВКА»

Ю.Ю. Яковлева
Приказ от 15.07.2024 № 96

ПОЛОЖЕНИЕ

**О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС НОО, ООО И ФООП
НОО, ООО В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ШКОЛА № 36 ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГБОУ «ШКОЛА № 36 Г.О. ГОРЛОВКА»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы ГБОУ «ШКОЛА № 36 Г.О. ГОРЛОВКА» по реализации федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования (далее – ФГОС НОО, ООО), основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего образования (далее - ООП НОО, ООО) в соответствии с федеральными основными общеобразовательными программами (далее ФООП).

1.2. Рабочая группа по реализации ФГОС НОО, ООО, ООП НОО, ООО в соответствии с ФООП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий в ГБОУ «ШКОЛА № 36 Г.О. ГОРЛОВКА» по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- нормативно-правовое обеспечение;
- мероприятия содержательного характера;
- кадровое обеспечение;
- методическое обеспечение;
- информационное обеспечение;
- финансовое обеспечение.

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики реализации ФГОС НОО, ООО, ООП НОО, ООО.

1.4. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.5. Положение о рабочей группе и ее состав утверждается приказом директора ГБОУ «ШКОЛА № 36 Г.О. ГОРЛОВКА».

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

2.1. Основная цель создания рабочей группы - обеспечение системного подхода к реализации ФГОС НОО, ООО, ООП НОО, ООО.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ООП НОО, ООО в соответствие с ФООП;

- внесение изменений в действующие локальные акты, приведение их в соответствие с ФООП;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФООП;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФООП.

3. ФУНКЦИИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям реализации ФГОС НОО, ООО, ООП НОО, ООО (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по реализации ФГОС НОО, ООО, ООП НОО, ООО на сайте образовательной организации;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов реализации ФГОС НОО, ООО, ООП НОО, ООО;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФООП, требованиях к реализации ФГОС НОО, ООО, ООП НОО, ООО.

3.2. Координационная:

- координация деятельности учителей по вопросам реализации ФГОС НОО, ООО, ООП НОО, ООО;
- приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФГОС, ФООП;
- определение механизма разработки и реализации ФГОС НОО, ООО, ООП НОО, ООО.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровней, регламентирующих реализацию ФГОС НОО, ООО, ООП НОО, ООО;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности реализации ФГОС НОО, ООО, ООП НОО, ООО на различных этапах;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих реализацию ФГОС НОО, ООО, ООП НОО, ООО.

3.4. Содержательная:

- приведение ООП НОО, ООО в соответствие с требованиями ФООП НОО, ООО;
- приведение в соответствие с ФООП рабочих программ учебных предметов, курсов, модулей;
- приведение в соответствие с ФООП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;
- выбор варианта учебного плана ФООП для уровней НОО, ООО, использование возможности перераспределения часов федерального учебного плана для организации углубленного изучения отдельных предметов на уровнях ООО; формирование календарного учебного графика с учетом ФООП.

4. СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ШКОЛЫ

4.1. В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы, секретарь и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет председатель рабочей группы.

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом директора из числа педагогических работников ГБОУ «ШКОЛА № 36 Г.О. ГОРЛОВКА».

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ШКОЛЫ

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой, утвержденной приказом директора ОО.

5.2. Заседание рабочей группы ведет председатель рабочей группы.

5.3. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.

5.4. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь рабочей группы.

5.5. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ШКОЛЫ

6.1. Рабочая группа для решения возложенных на неё задач имеет в пределах своей компетенции право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с реализацией ФГОС, ФООП;
- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки.

7.

8. ДОКУМЕНТЫ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ШКОЛЫ

8.1. Обязательными документами рабочей группы являются дорожная карта и протоколы заседаний.

8.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.

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

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ДЕЙСТВИЯ

9.1. Положение вступает в силу со дня утверждения руководителем образовательного учреждения, и действуют до его отмены.

9.2. В настоящее Положение коллегиальными органами ОО могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых актов.

9.3. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения ее руководителем ОО.

9.4. Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ОО.

