

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №75/42

введено в действие
приказом № 75/СОТ от 21.09.2018 г.



**Положение о рабочей группе по подготовке к введению
Федерального государственного образовательного стандарта
среднего общего образования**

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по подготовке к введению федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования является коллегиальным совещательным органом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №75/42 (далее – Учреждение).

1.2. Рабочая группа создана с целью обеспечения нормативно-правового и информационно-методического сопровождения введения федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее – ФГОС СОО).

1.3. В своей деятельности рабочая группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными актами Российской Федерации, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с принципами добровольности, равноправия его членов и гласности в работе.

2. Цель и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Целью создания рабочей группы является обеспечение перехода Учреждения на работу в условиях действия ФГОС СОО.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- изучение опыта введения ФГОС СОО в других образовательных организациях;
- формирование нормативно-правовой базы, обеспечивающей переход на ФГОС СОО;
- разработка и реализация плана мероприятий («Дорожной карты») по подготовке к введению ФГОС СОО;
- обеспечение координации и системного взаимодействия всех субъектов подготовки к введению ФГОС СОО;
- решение вопросов, возникающих в ходе подготовки к введению ФГОС СОО;
- обеспечение регулярного информирования общественности через официальный сайт Учреждения о подготовке к введению и порядке перехода на ФГОС СОО.

3. Состав рабочей группы

3.1. Рабочая группа создается из числа компетентных и квалифицированных работников Учреждения. В состав рабочей группы входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены рабочей группы.

- 3.2. Председателем рабочей группы является директор Учреждения.
- 3.3. Заместителем председателя рабочей группы является заместитель директора по учебной работе.
- 3.4. В состав рабочей группы могут входить представители Совета Учреждения.
- 3.5. Состав рабочей группы утверждается приказом директора Учреждения.

4. Порядок работы рабочей группы

- 4.1. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 4.2. Повестка заседания рабочей группы формируется председателем рабочей группы на основе решений рабочей группы, предложений членов рабочей группы и утверждается на заседании.
- 4.3. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 списочного состава членов рабочей группы.
- 4.4. Решение рабочей группы принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании, оформляется протоколом, который подписывается председателем рабочей группы (заместителем рабочей группы в отсутствие председателя).

5. Права и ответственность рабочей группы

- 5.1. Рабочая группа имеет право вносить на рассмотрение Педагогического совета вопросы, связанные с разработкой и реализацией проекта по подготовке к введению ФГОС СОО; привлекать иных специалистов для выполнения отдельных поручений.
- 5.2. Рабочая группа несет ответственность за своевременность представления информации Педагогическому совету о результатах подготовки к введению ФГОС СОО; за выполнение решений Педагогического совета, относящихся к подготовке введения ФГОС СОО; за качество и своевременность представления информации о результатах подготовки и введения ФГОС СОО.

6. Делопроизводство

- 6.1. Обязательными документами рабочей группы являются план мероприятий (дорожная карта) и протоколы заседаний.
- 6.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.
- 6.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.
- 6.4. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся в течение трех лет.

7. Заключительные положения

- 7.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и вступлением в действие новых нормативно-правовых документов.
- 7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до внесения в него в установленном порядке изменений, замены новым или утратой актуальности.