|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Унифицированная форма №Т-1 Утверждена ПостановлениемГоскомстата Россииот 05.01.2004 № 1 |
|  |  | код |
|  | Форма по ОКУД | 0301001 |
| **муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение** **средняя общеобразовательная школа № 3** | по ОКПО | 51790848 |
|  | Номер документа | Дата составления |
|  **ПРИКАЗ** | **200а/од** | **25.07.14 г.** |
| **О создании и полномочиях в МБОУ СОШ №3 рабочей группы по введению ФГОС ООО** |

В целях обеспечения эффективного перехода МБОУ СОШ №3 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:

* *Ракович Л.В., директора МБОУ СОШ №3;*
* *Гордееву О.Н.., заместителя директора по учебно-воспитательной работе;*
* *Романенкову Г.Н., заместителя директора по воспитательной работе;*
* *Булатову Н.С., психолога МБОУ СОШ №3;*
* *Ясюкевич А.А., руководителя ШМО учителей гуманитарного цикла предметов;*
* *Нетесову Н.А., руководителя ШМО естественно-математического цикла предметов, руководителя Методического совета;*
* *Шагровой А.А., руководителя ШМО классных руководителей;*
* *Кариневской И.Л., руководителя ШМО учителей ОТДТ, ОБЖ, ИЗО, музыки и физкультуры.*

**3. Назначить** руководителем рабочей группы по введению ФГОС ООО в МБОУ СОШ №3 *Гордееву О.Н.,* заместителя директора по УВР.

**4**. Рабочей группе:

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

**5. Поручить** рабочей группе:

* разработку образовательной Программы ООО;
* разработку Программы духовно-нравственного развития и воспитания обучающихся на ступени ООО;
* разработку Программы формирования универсальных учебных действий обучающихся на ступени ООО;
* разработку Программы по формированию культуры здорового и безопасного образа жизни.

**6.**  Нетесовой Н.А., председателю методического совета, разработать план методической работы по введению ФГОС ООО, плана-графика повышения квалификации учителей основной школы.

**7.** Заведующей библиотекой Мотуз Ю.А., обеспечить учащихся пятого класса учебно-методическими комплектами.

**8.** Комиссии по распределению стимулирующих выплат разработать и утвердить размеры доплат стимулирующих надбавок за участие педагогов школы в инновационной деятельности школы, договора на оказание образовательных услуг школой.

**9. Утвердить** и ввести в действие Положение о рабочей группе по введению ФГОС ООО.

10. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

**Директор МБОУ СОШ №3 Л.В. Ракович**

*Ознакомлены:*

*О.Г. Гордеева*

*Г.Н. Романенкова*

*А.А. Ясюкевич*

*Н.А. Нетесова*

*И.Л. Кариневская*

*Н.С. Булатова*

*А.А. Шагрова*

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Приложение к приказу директора МБОУ СОШ №3 от 25.07.2014 г. № 200а/од* |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ВВЕДЕНИЮ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МБОУ СОШ №3**

***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 №3» (далее – МБОУ СОШ №3).

1.2. Рабочая группа является временно созданным объединением представителей МБОУ СОШ № 3 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 МБОУ СОШ №3.

***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 документации.

7.4. 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.