

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Управляющим советом
Протокол № 1/1 от 15.11.2018 г.

Приказом № 444-од от 20.11.2018г.
Директор

Председатель  А.Д.Арсланова



 Т.В.Вагизова

Положение

о рабочей группе по введению федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области гимназии имени Заслуженного учителя Российской Федерации Сергея Васильевича Байменова города Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской области

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол № 3 от 12.11.2018г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования и работы рабочей группы по введению федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования в ГБОУ гимназии им. С.В.Байменова города Похвистнево.
- 1.2. Рабочая группа по введению ФГОС СОО (далее- рабочая группа) создается на период введения ФГОС СОО в целях информационного и научно-методического сопровождения этого процесса.
- 1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 — ФЗ от 29.12.2012 г. и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, департамента образования Самарской области, Уставом гимназии и настоящим Положением.
- 1.4. Состав рабочей группы определяется приказом директора школы из числа наиболее компетентных представителей педагогического коллектива, администрации..
- 1.5. Возглавляет рабочую группу руководитель, назначаемый директором школы.
- 1.6. Рабочая группа вправе изменять свой состав, с последующим согласованием кандидатур с директором школы и руководителем группы.
- 1.7. Рабочая группа прекращает свою деятельность по инициативе участников рабочей группы и по мере решения стоящих перед ней задач.

2. Цели и задачи рабочей группы.

- 2.1. Целью рабочей группы является создание условий для введения ФГОС СОО в ГБОУ гимназии им. С.В.Байменова города Похвистнево.
- 2.2. Основными задачами Рабочей группы являются:
 - 2.2.1. осуществление общего управления механизмом введения ФГОС СОО;
 - 2.2.2. создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность образовательного учреждения по введению ФГОС СОО;
 - 2.2.3. информационная и научно-методическая поддержка разработки и реализации комплексных и единичных проектов введения ФГОС СОО;
 - 2.2.2.4. экспертиза проектов введения ФГОС СОО;
 - 2.2.5. представление информации о подготовке к введению, процессе введения и результатах введения ФГОС СОО в гимназии.

3. Функции рабочей группы

- 3.1. Рабочая группа в целях выполнения возложенных на нее задач:
 - 3.1.1. обеспечивает введение ФГОС СОО и изучает опыт введения в школах Самарской области;
 - 3.1.2. разрабатывает основную образовательную программу среднего общего образования;
 - 3.1.3. разрабатывает рекомендации и предложения для реализации проектных изменений при введении ФГОС СОО в локальные акты гимназии, должностные инструкции работников школы;
 - 3.1.4. принимает участие в разрешении конфликтов при введении ФГОС СОО;
 - 3.1.5. периодически информирует педагогический совет о ходе и результатах введения ФГОС СОО;
 - 3.1.6. принимает решения в пределах своей компетенции по рассматриваемым вопросам.

4. Порядок работы рабочей группы

- 4.1. Рабочая группа является коллегиальным органом.
- 4.2. Общее руководство рабочей группой осуществляет заместитель руководителя по УВР, который организует заседания рабочей группы, отчитывается перед педагогическим советом гимназии о проделанной работе рабочей группы.
- 4.3. Из своего состава рабочая группа избирает секретаря, который ведет протоколы заседаний рабочей группы.
- 4.4. Члены рабочей группы присутствуют на ее заседаниях, голосуют по обсуждаемым вопросам, исполняют поручения в соответствии с решениями рабочей группы.
- 4.5. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы.
- 4.6. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в два месяца. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
- 4.7. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.
- 4.8. Вопросы, выносимые на голосование, принимаются большинством голосов от численного состава рабочей группы.
- 4.9. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают руководитель рабочей группы и секретарь рабочей группы.
- 4.10. По достижении рабочей группой поставленных перед ней задач и по окончании её деятельности секретарь рабочей группы сшивает все документы рабочей группы и сдает их на хранение секретарю гимназии.

5. Права рабочей группы

Рабочая группа имеет право:

- 5.1. Вносить на рассмотрение педагогического совета вопросы, связанные с подготовкой и реализацией процесса введения ФГОС СОО.
- 5.2. Вносить предложения и проекты решений по вопросам, относящимся к ведению рабочей группы.
- 5.3. Выходить с предложениями к директору школы по вопросам, относящимся к ведению рабочей группы.
- 5.4. Привлекать иных специалистов для выполнения отдельных поручений.
- 5.5. Направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением ФГОС СОО, проводимых отделом образования, научными и другими организациями.

6. Ответственность рабочей группы

Рабочая группа несет ответственность:

- 6.1. За разработку комплексных и единичных проектов по введению ФГОС СОО.
- 6.2. За своевременность представления информации педагогическому совету о подготовке и результатах введения ФГОС СОО.
- 6.3. За качество и своевременность информационной и научно-методической поддержки подготовки и реализации процесса введения ФГОС СОО.
- 6.4. За своевременное выполнение решений, относящихся к подготовке введения ФГОС СОО.
- 6.5. За компетентность принимаемых решений.

7. Документы рабочей группы

- 7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план работы и протоколы заседаний.
- 7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь, избранный на первом заседании рабочей 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.