

Муниципальное автономное  
общеобразовательное учреждение  
Заводоуковского городского округа  
«Новозаимская средняя  
общеобразовательная школа имени Героя  
Советского Союза В.М.Важенина»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом  
от 03.09.2021 № 141 -од

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О рабочей группе по ведению в  
МАОУ «Новозаимская СОШ»,  
федеральных государственных  
образовательных стандартов начального  
общего и основного общего образования,  
утвержденных приказами Минпросвещения  
от 31.05.2021г. № 286 и 287**

### 1. Общие положения

Положение о рабочей группе по введению в МАОУ "Новозаимская СОШ" федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования, утвержденных приказами Минпросвещения от 31.05.2021г. №286 и 287, (далее - рабочая группа) регламентирует деятельность рабочей группы при поэтапном введении в МАОУ "Новозаимская СОШ" и подведомственных филиалах: Колесниковской ООШ, Старозаимской ООШ, Сосновской ООШ (далее- школа) федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования, утвержденных приказами Минпросвещения от 31.05.2021г. №286 и 287 (далее- ФГОС-2021).

### 2. Цели и задачи рабочей группы

Основная цель рабочей группы - обеспечить системный подход к введению ФГОС -2021 на уровнях начального общего и основного общего образования с учетом имеющихся в школе ресурсов.

Основными задачами рабочей группы являются:

- разработка основных образовательных программ НОО и ООО в соответствии ФГОС -2021;
- определение условий для реализации ООП НОО и ООП ООО в соответствии со ФГОС-2021;
- создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность школы по введению ФГОС-2021;
- мониторинг качества обучения в период поэтапного введения ФГОС-2021 посредством анализа образовательно-воспитательной деятельности педагогов;
- реализация мероприятий, направленных на введение ФГОС-2021.

### 3. Функции рабочей группы

#### Экспертно-аналитическая

- разработка проектов основных образовательных программ НОО и ООО в соответствии со ФГОС-2021;
- анализ и корректировка действующих и разработка новых локальных нормативных актов школы в соответствии со ФГОС-2021;
- анализ материально-технических, учебно-методических, психолого-педагогических, кадровых и финансовых условий школы на предмет их соответствия требованиям ФГОС-2021;
- разработка предложений мероприятий, которые будут способствовать соответствию условий школы требованиям ФГОС-2021;
- анализ информации о результатах мероприятий по введению в школе ФГОС-2021

#### Координационно-методическая:

- координация деятельности педагогов, работающих с учащимися 1—4-х, 5—9-х классов, в рамках введения ФГОС-2021 ;
- оказание методической поддержки педагогам при разработке компонентов
- основных образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС- 2021. Информационная:
- своевременное размещение информации по введению ФГОС-2021 на сайте школы;
- разъяснение участникам образовательного процесса перспектив и результатов введения в школе ФГОС-2021.

### 4. Права и обязанности рабочей группы

В процессе работы рабочая группа имеет право:

- запрашивать у работников школы необходимую информацию; • при необходимости приглашать на заседания рабочей группы представителей Управляющего совета, Совета родителей, Совета обучающихся;
- привлекать к исполнению поручений других работников школы с согласия руководителя рабочей группы или директора школы.

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 ФТС-2021;
- соблюдать законодательство Российской Федерации и Сахалинской области, локальные нормативные акты школы.

### **5. Организация деятельности рабочей группы**

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 ФГОС-2021.

Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы либо по его поручению заменяющее его лицо.

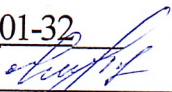
Контроль над деятельностью рабочей группы осуществляет руководитель рабочей группы и директор школы.

### **6. Делопроизводство**

Заседание рабочей группы оформляется протоколом.

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

В дело № 01-32

  
(личная подпись)

« 03 »

09

2021г.