МБОУ Алешковская СОШ

**П Р И К А З**

|  |
| --- |
| от 30.08.2014 № 156 а  с. Алешково, Богородский район  **О создании рабочей группы по введению ФГОС ООО** |

На основании Приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» от 17.12.2010 №1897, зарегистрированного Министерством юстиции России от 1.02.2011 №19644, в связи с поэтапным введением федеральных государственных стандартов основного общего образования нового поколения с 1.09.2015г., с целью организации эффективной работы по реализации данного направления в школе,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Создать в школе рабочую группу по введению и реализации федеральных государственных стандартов нового поколения (ФГОС OОО).

2. Утвердить состав рабочей группы по введению ФГОС ООО:

1. Сусорова Н.Е.., директор школы
2. Зиновьева М.Г., заместитель директора по УР – руководитель
3. Соловьева Е.Е., ., заместитель директора по ВР - заместитель руководителя
4. Куклина С.С., руководитель ШМО
5. Хальзова М.В., руководитель ШМО
6. Попкова Т.В. , руководитель ШМО
7. Шаронова О.С., руководитель ШМО
8. Учителя – предметники: Соловьев А.А., Юрочкина О.В., Юрочкин А.Н., Молчин А.И., Зуева Н.В., И А.Ю., Духина М.В.

3. Назначить руководителем группы заместителя директора по УР Зиновьеву М.Г.

4. Утвердить Положение о рабочей группы по **внедрению**  ФГОС ООО (Приложение 1)

4. Контроль по исполнению приказа оставляю за собой.

Директор Сусорова Н.Е.

С приказом ознакомлены:

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение

Алешковская средняя общеобразовательная школа

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Директор  МБОУ Алешковской СОШ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Е.Сусорова «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей группе по внедрению федеральных государственных образовательных стандартов**

**1. Общие положения**

1.1. Рабочая группа по внедрению федеральных государственных образовательных стандартов создана с целью обеспечения внедрения и реализации Федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования (ФГОС ООО)

1.2. В своей деятельности Рабочая группа руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и настоящим Положением.

1.3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на принципах равноправия его членов, коллегиальности и гласности принимаемых решений.

1.4. Рабочая группа формируется из наиболее активных и высококвалифицированных педагогов школы.

1.5. Состав Рабочей группы утверждается, изменяется приказом директора школы.

1.6. Руководитель рабочей группы назначается директором школы

**2. Основные задачи**

2.1.организация, регулирование и планирование деятельности школы в соответствии с направлениями работы по введению ФГОС;

* 1. создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность школы по введению Стандарта:
  + разработать разделы школьной основной образовательной программы ООО
  + разработать проект изменений в должностные инструкции учителя основной школы, заместителя директора по УВР, педагогов дополнительного образования
  + разработать локальные акты, устанавливающие требования к различным объектам инфраструктуры общеобразовательного учреждения с учетом требований к минимальной оснащенности образовательного процесса.
  + разработать план-график мероприятий по обеспечению внедрения ФГОС ООО в школе.
  1. обеспечение методической деятельности по управлению процессом и непосредственному внедрению Стандарта;
  2. мониторинг первоначального состояния, динамики и результатов деятельности школы по реализации ФГОС ООО;

2.5.обеспечение взаимодействия школы с учреждениями дополнительного и профессионального образования;

2.6.создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о ходе внедрения Стандарта.

2.7.решение других вопросов, связанных с внедрением ФГОС ООО в школе.

**3. Организация работы**

3.1. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

3.2. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, либо, по его поручению, заместитель руководителя рабочей группы.

3.3. Решение принимается открытым голосованием большинством голосов членов Рабочей группы на заседании.

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

3.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают руководитель рабочей группы и секретарь рабочей группы.

3.6. Координация мероприятий по введению Стандарта возлагается на должностных лиц, назначенных приказами директора школы.

**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. Руководителем рабочей группы является: заместитель директора по УР, заместителем –заместитель директора по ВР.

4.3. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет секретарь рабочей группы.

4.4. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом директора школы.

**5. Права и обязанности членов рабочей группы**

Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет, в пределах своей компетенции, право:

* 1. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
  2. приглашать на свои заседания должностных лиц органов местного самоуправления, представителей общественных объединений, научных и других организаций;
  3. направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением ФГОС НОО, проводимых управлением образования, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями.

**6. Документы рабочей группы школы**

6.1.Обязательными документами рабочей группы являются протоколы заседаний.

6.2.Книгу протоколов 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.

Рассмотрено и принято

на педагогическом совете

Протокол №1 от 29.08.2014