Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №580
Приморского района Санкт-Петербурга

СОГЛАСОВАНО	ПРИНЯТО	УТВЕРЖДЕНО
Председатель ПК ГБОУ школы №580 Приморского района Санкт-Петербурга _____ Т.И.Ашаньева 05.11.2014	Педагогическим советом ГБОУ школы № 580 Приморского района Санкт-Петербурга Протокол №7 от 05.11.2014	приказом директора школы щ от 07.11.2014 №68- _____ Ю.В.Головченко

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ВВЕДЕНИЮ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО СТАНДАРТА ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

1.Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования и деятельности рабочей группы по введению Федерального государственного стандарта основного общего образования в основной школе ГБОУ школы № 580 Приморского района Санкт - Петербурга (далее Образовательное учреждение).

1.2. Рабочая группа по введению Федерального государственного стандарта основного общего образования (далее – рабочая группа) создается для организации деятельности по следующим направлениям:

-Создание организационных условий
-Организационно-правовое обеспечение
-Методическое обеспечение
Мониторинговое сопровождение
-Кадровые условия
-Финансовые и материально-технические условия
-Информационное обеспечение

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения федерального государственного стандарта основного общего образования (далее - Стандарт).

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется

-Конституцией Российской Федерации
-Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования"

1.5. Состав рабочей группы утверждаются приказом директора школы.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы - обеспечение системного подхода к введению Стандарта в Образовательном учреждении.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- организация, регулирование и планирование инновационной деятельности школы в соответствии с направлениями работы по введению Стандарта;
- создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность Образовательного учреждения по введению Стандарта;
- анализ и удовлетворение потребностей Образовательного учреждения 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 общеобразовательной программы Образовательного учреждения (здоровье обучающихся, ресурсное обеспечение, условия и результаты образования);
- обеспечение взаимодействия Образовательного учреждения с учреждениями дополнительного и профессионального образования;
- совершенствование финансово-экономического механизма обеспечения деятельности Образовательного учреждения в условиях введения Стандарта;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о ходе внедрения Стандарта.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

3.1.1 формирование банка информации по направлениям введения Стандарта (нормативно-правовое, финансово-экономическое, кадровое, научно-методическое);

3.1.2 разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения Стандарта;

3.1.3 информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях структуры образовательной программы основного общего образования, требованиях к качеству и результатам усвоения.

3.2. Координационная:

3.2.1.координация деятельности учителей 5-9 классов в соответствии с направлениями деятельности по введению Стандарта;

3.2.2. определение механизма реализации образовательной программы основного общего образования;

3.2.3. взаимодействие Образовательного учреждения с органами управления образованием, методическими службами, отвечающими за реализацию конкретных направлений в районе, по введению Стандарта.

3.3. Экспертно-аналитическая:

3.3.1. мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения Стандарта на различных этапах;

3.3.2. отбор традиционных, разработка инновационных методов и приемов оценивания результатов освоения Образовательной программы основного общего образования;

3.3.3. рассмотрение проектов нормативных и организационно-правовых актов по вопросам введения Стандарта.

4. Состав рабочей группы школы

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

5. Организация работы рабочей группы школы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным приказом директора школы.
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 школы.

6. Права и обязанности членов рабочей группы школы

Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет, в пределах своей компетенции, право:
6.1. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
6.2. приглашать на свои заседания должностных лиц органов управления образованием, представителей общественных объединений, научных и других организаций;
6.3.направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением Стандарта, проводимых органами управления образованием, методическими центрами, общественными объединениями, научными и другими организациями;
6.4.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.