



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРИВЕТНЕНСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
КИРОВСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИКАЗ

04.02.2020

с.Приветное

№ 33/1 о/д

О создании рабочей группы
по введению ФГОС СОО

Во исполнение приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012г. №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования», в целях обеспечения эффективного введения ФГОС СОО, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать рабочую группу по введению ФГОС СОО.
2. Утвердить следующий состав рабочей группы по введению ФГОС СОО:
Трофимович Л.А. – директор школы
Исмаилова Л.Б. – зам. директора по УВР
Аблаева Э.М. – руководитель МО классных руководителей
Деряева Л.А. - руководитель МО учителей гуманитарного цикла
Минченоч Е.Н. – руководитель МО учителей естественно- научного цикла;
Ковалева М.А. – руководитель МО учителей социально –эстетического цикла.
3. Назначить:
- Руководителем рабочей группы - зам. директора по УВР Исмаилову Л.Б. ;
- Заместителем руководителя рабочей группы - руководителя МО учителей естественно –научного цикла Минченоч Е.Н., ;
- Секретарём рабочей группы - руководителя МО классных руководителей Аблаеву Э.М.
4. Утвердить положение о рабочей группе (приложение).

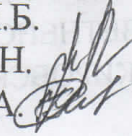
5. В срок до 05.03.2020 г. рабочей группе разработать дорожную карту перехода на ФГОС сое

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы  Трофимович Л.А.

С приказом ознакомлены: Исмаилова Л.Б.

Деряева Л.А. Минченко Е.Н.

Аблаева Э.М. Ковалева М.А. 



ПРИКАЗ

№ 10/20

с. Привольное

04.03.2020

О создании рабочей группы по введению ФГОС сое

Во исполнение приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012г. №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» в целях обеспечения эффективного введения ФГОС сое

1. Создать рабочую группу по введению ФГОС сое

2. Утвердить следующий состав рабочей группы по введению ФГОС сое

Трофимович Л.А. – директор школы

Исмаилова Л.Б. – зам. директора по УВР

Аблаева Э.М. – руководитель МО классных руководителей

Деряева Л.А. – руководитель МО учителей гуманитарного цикла

Минченко Е.Н. – руководитель МО учителей естественно-научного цикла

Ковалева М.А. – руководитель МО учителей естественно-научного цикла

3. Назначить

- Руководителем рабочей группы - зам. директора по УВР Исмаилову Л.Б.

- заместителем руководителя рабочей группы - руководителем МО учителей

естественно-научного цикла Минченко Е.Н.;

- секретарем рабочей группы - руководителем МО классных руководителей

Аблаеву Э.М.

4. Утвердить положение о рабочей группе (приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ВВЕДЕНИЮ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
СТАНДАРТА СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
в МБОУ «Приветненская ОШ»

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 среднего общего образования МБОУ «Приветненская ОШ».
- 1.2. Рабочая группа по введению федерального государственного стандарта среднего общего образования (далее – рабочая группа) создается по внедрению ФГОС в образовательном учреждении 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».
- 1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения федерального государственного стандарта среднего 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.
- 1.4. 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.
- 1.5. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на принципах равноправия его членов, коллегиальности и гласности принимаемых решений.
- 1.6. Рабочая группа формируется из наиболее активных и высококвалифицированных педагогов школы.
- 1.7. Положение о рабочей группе, ее состав 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 школе.
- 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:
 - разработать разделы школьной основной образовательной программы СОО
 - разработать проект изменений в должностные инструкции учителя средней 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 СОО в школе.
- организация 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 школы 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 учетом действующих программ;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о ходе внедрения Стандарта.
- Решение других вопросов, связанных с внедрением ФГОС СОО в школе.

3. Функции школьной рабочей группы

3.1. Информационная:

1. формирование банка информации по направлениям введения Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (нормативно-правовое, финансово-экономическое, кадровое, научно-методическое);
2. разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения Стандарта;
3. информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях структуры образовательных программ среднего общего образования, требованиях к качеству и результатам их усвоения.

3.2. Координационная:

- координация деятельности учителей 10-го класса, представителей муниципальной методической службы, системы оценки качества образования по основным направлениям деятельности по введению Стандарта;
- определение механизма реализации образовательных программ среднего 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 среднего общего образования;
- 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:

- 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. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся в течение трех лет.