|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю:  директор муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6  города Буденновска Буденновского района»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Иванова  приказ № 291-ОД от 10.11.2014г.  Рассмотрено  на педагогическом совете  протокол № 2  от «07» ноября 2014г. |

**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 работы рабочей группы по введению федерального государственного стандарта основного общего образования  в МОУ СОШ № 6 г.Буденновска.

1.2. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения федерального государственного стандарта основного общего образования (далее – ФГОС ООО), а также информационного и научно-методического сопровождения этого процесса.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом общеобразовательного учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. Положение о рабочей группе, ее состав из числа представителей педагогического коллектива, администрации утверждаются приказом директора школы.

**2. Цели и задачи деятельности рабочей группы**

2.1. Основная цель создания рабочей группы - обеспечение системного подхода к введению ФГОС ООО в школе.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

* информационная и научно-методическая поддержка разработки и реализации комплексных и единичных проектов введения ФГОС ООО;
* экспертиза проектов введения ФГОС ООО;
* утверждение результатов экспертизы единичных проектов введения ФГОС ООО;
* представление информации о результатах введения ФГОС ООО;
* подготовка предложений по стимулированию деятельности учителей по разработке и реализации проектов введения ФГОС ООО.

**3. Функции рабочей группы**

3.1. Рабочая группа в целях выполнения возложенных на нее задач:

* формирует перечень критериев экспертной оценки результатов деятельности учителей и их объединений по введению ФГОС ООО;
* изучает опыт введения ФГОС ООО других общеобразовательных учреждений;
* обеспечивает необходимые условия для реализации проектных технологий при введении ФГОС ООО;
* принимает участие в разрешении конфликтов при введении ФГОС ООО;
* периодически информирует педагогический коллектив о ходе и результатах введения ФГОС ООО;
* принимает решения в пределах своей компетенции по рассматриваемым вопросам.

**4. Состав рабочей группы школы**

4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в её работе на общественных началах.

4.2. Руководитель группы:

* открывает и ведет заседания группы;
* осуществляет подсчет результатов голосования;
* подписывает от имени и по поручению группы запросы, письма;
* отчитывается перед методическим советом о работе группы.

4.3. Из своего состава на первом заседании рабочая группа избирает секретаря. Секретарь ведет протоколы заседаний рабочей группы, которые подписываются всеми членами группы. Протоколы группы носят открытый характер и доступны для ознакомления.

4.4. Члены рабочей группы обязаны:

* присутствовать на заседаниях;
* голосовать по обсуждаемым вопросам;
* исполнять поручения, в соответствии с решениями рабочей группы.

4.5. Члены рабочей группы имеют право:

* знакомиться с материалами и документами, поступающими в группу;
* участвовать в обсуждении повестки дня, вносить предложения по повестке дня;
* в письменном виде высказывать особые мнения;
* ставить на голосование предлагаемые ими вопросы.

Вопросы, выносимые на голосование, принимаются большинством голосов от численного состава рабочей группы.

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

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

5.1. 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 и других организаций;
* направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением ФГОС ООО;
* привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки педагогов-новаторов.

**6. Ответственность рабочей группы**

6.1. Рабочая группа несет ответственность:

* за объективность и качество экспертизы комплексных и единичных проектов введения ФГОС ООО в соответствии с разработанными критериями;
* за своевременность представления информации методическому совету о результатах введения ФГОС ООО;
* за качество и своевременность информационной, консалтинговой и научно-методической поддержки реализации единичных проектов введения ФГОС ООО;
* за своевременное выполнение решений методического совета, относящихся к введению ФГОС ООО;
* за своевременное выполнение планов-графиков реализации комплексных и единичных проектов введения ФГОС ООО;
* 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 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.