

**Положение
о рабочей группе по введению и реализации обновлённого
ФГОС начального и основного общего образования и
формированию функциональной грамотности**

1. Общие положения

Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5» (далее – школа) по введению федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) начального и основного общего образования, утвержденных приказами Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и № 287, и формированию функциональной грамотности (далее – ФГ).

Рабочая группа по введению и реализации обновлённого ФГОС начального и основного общего образования и формированию функциональной грамотности (далее – рабочая группа) создаётся для рассмотрения вопросов организационного, нормативно-правового, методического, кадрового, информационного, материально-технического и финансово-экономического обеспечения по внедрению ФГОС НОО и ООО и формированию функциональной грамотности в школе.

Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения обновлённых ФГОС НОО и ООО и формирования ФГ, а также участия в мероприятиях по внедрению обновлённых ФГОС НОО и ООО и формированию ФГ, которые организуют органы местного самоуправления, общественные объединения.

Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

Положение о рабочей группе и её состав утверждаются приказом директора школы.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению обновлённых ФГОС на уровнях начального и основного общего образования и формированию ФГ.

Основными задачами рабочей группы являются:

- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты школы, приведение их в соответствие с обновлёнными ФГОС НОО и ООО;
- анализ и удовлетворение потребностей школы в подготовке педагогических кадров и руководящих работников с учётом динамики требований к

ресурсному обеспечению образовательного процесса в условиях введения обновлённых ФГОС НОО и ООО и формирования ФГ;

- мониторинг первоначального состояния, динамики и результатов деятельности школы по направлениям реализации основных образовательных программ школы (здоровье обучающихся, ресурсное обеспечение, условия и результаты образования);
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение обновлённых ФГОС НОО и ООО с учётом действующих программ и формирование ФГ;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательных отношений о ходе внедрения обновлённых ФГОС НОО и ООО и формирования ФГ.

3. Функции рабочей группы

Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения обновлённых ФГОС НОО и ООО и формирования ФГ (нормативно-правовое, кадровое, методическое, материально-техническое, финансово-экономическое);
- своевременное размещение информации по введению обновлённых ФГОС НОО и ООО и формированию ФГ на сайте школы, информационных стендах, страницах школы в социальной сети ВКонтакте;
- разъяснение общественности, участникам образовательных отношений перспектив и эффектов введения обновлённых ФГОС НОО и ООО и формирования ФГ;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях структуры основных образовательных программ начального и основного общего образования, требованиях к качеству и результатам их усвоения.

Координационная:

- координация деятельности учителей 1–4-х, 5–9-х классов, системы оценки качества образования по основным направлениям деятельности по введению обновлённых ФГОС НОО и ООО и формированию ФГ;
- определение механизма разработки и реализации образовательных программ начального и основного общего образования.

Экспертно-аналитическая:

- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения обновлённых ФГОС НОО и ООО и формирования ФГ на различных этапах;
- отбор традиционных, разработка инновационных методов и приёмов оценивания результатов освоения образовательных программ начального и основного общего образования;
- рассмотрение проектов нормативных и организационно-правовых актов школы по вопросам введения обновлённых ФГОС НОО и ООО и формирования и оценки ФГ.

4. Состав рабочей группы школы

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

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

Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом директора из числа педагогических работников школы.

5. Организация деятельности рабочей группы школы

Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой, утверждённой приказом директора школы.

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

Заседание рабочей группы ведёт председатель рабочей группы.

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

Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель рабочей группы и секретарь рабочей группы.

Окончательные версии проектов основных образовательных программ начального и основного общего образования рассматриваются на заседании педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «СОШ №5».

Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

6. Права и обязанности членов рабочей группы школы

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

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением обновлённых ФГОС НОО и ООО и формированием ФГ, проводимых министерством образования по предметам и другими организациями;

- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки педагогов-новаторов.

7. Документы рабочей группы гимназии

Обязательными документами рабочей группы являются дорожная карта и протоколы заседаний.

Протоколы заседаний рабочей группы ведёт секретарь группы, избранный на первом заседании группы.

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

8. Изменения и дополнения в Положение

Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом директора .