

## **Положение о рабочей группе по введению обновленных ФГОС НОО**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о рабочей группе по введению в МАОУ НОШ № 21 г. Южно-Сахалинска федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования, утвержденных приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 (далее – рабочая группа), регламентирует деятельность рабочей группы при поэтапном введении в МАОУ НОШ № 21 г. Южно-Сахалинска (далее – школа) федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования, утвержденных приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО).

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

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

2.1. Основная цель рабочей группы – обеспечить системный подход к введению ФГОС НОО на уровнях начального общего образования с учетом имеющихся в школе ресурсов.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- разработка основных образовательных программ НОО в соответствии с ФГОС;
- определение условий для реализации ООП НОО в соответствии с ФГОС;
- создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность школы по введению ФГОС НОО;
- мониторинг качества обучения в период поэтапного введения ФГОС НОО посредством анализа образовательно-воспитательной деятельности педагогов;
- реализация мероприятий, направленных на введение ФГОС НОО.

### **3. Функции рабочей группы**

3.1. Экспертно-аналитическая:

- разработка проектов основной образовательной программы НОО в соответствии со ФГОС;
- анализ и корректировка действующих и разработках новых локальных нормативных актов школы в соответствии с ФГОС НОО;
- анализ материально-технических, учебно-методических, психолого-педагогических, кадровых и финансовых условий школы на предмет их соответствия требованиям ФГОС НОО;

- разработка предложений мероприятий, которые будут способствовать соответствия условий школы требованиям ФГОС НОО;
- анализ информации о результатах мероприятий по введению в школе ФГОС НОО.

### 3.2. Координационно-методическая:

- координация деятельности педагогов, работающих с учащимися 1–4-х классов, в рамках введения ФГОС НОО;
- оказание методической поддержки педагогам при разработке компонентов основных образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС НОО.

### 3.3. Информационная:

- своевременное размещение информации по введению ФГОС НОО на сайте школы;
- разъяснение участникам образовательного процесса перспектив и результатов введения в школе ФГОС НОО.

## 4. Права и обязанности рабочей группы

### 4.1. В процессе работы рабочая группа имеет право:

- запрашивать у работников школы необходимую информацию;
- при необходимости приглашать на заседания рабочей группы представителей Управляющего совета;
- привлекать к исполнению поручений других работников школы с согласия руководителя рабочей группы или директора школы.

### 4.2. В процессе работы рабочая группа обязана:

- выполнять поручения в срок, установленный директором;
- следить за качеством информационных, юридических и научно-методических материалов, получаемых в результате проведения мероприятий по введению ФГОС НОО;
- соблюдать законодательство Российской Федерации и города Южно-Сахалинска, локальные нормативные акты школы.

## 5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Руководитель и члены рабочей группы утверждаются приказом директора. В состав рабочей группы могут входить педагогические и иные работники школы. Рабочая группа действует на период введения в школе ФГОС НОО.

5.2. Деятельность рабочей группы осуществляется по плану введения в школе ФГОС НОО, утвержденному директором школы.

5.3. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

5.4. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы.

5.5. Для учета результатов голосования заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов рабочей группы. Результат голосования определяется простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы с учетом голосов руководителя рабочей группы и его заместителя.

5.6. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет руководитель рабочей группы и директор школы.

## **6. Делопроизводство**

6.1. Заседание рабочей группы оформляется протоколом.

6.2. Подписывают протокол члены рабочей группы, присутствовавшие на заседании.