



Управление образования
администрации Шелеховского муниципального района

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
Шелеховского района
«Средняя общеобразовательная школа № 5»
МКОУ ШР «СОШ № 5»

ПРИКАЗ

20.10.2021

№ 600

г. Шелехов

**О создании рабочей группы по введению
и реализации новых ФГОС начального и основного общего образования**

В соответствии с приказами Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», в целях обеспечения нормативного и организационного сопровождения введения и реализации федеральных государственных образовательных стандартов начального и основного общего образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать работу по введению и реализации федеральных государственных образовательных стандартов 2021 года (далее – ФГОС) начального и основного общего образования с целью осуществить переход на обучение по ним с 01.09.2022 в 1-х и 5-х классах.
2. Утвердить и ввести в действие с 20.10.2021 г. Положение о рабочей группе по введению и реализации ФГОС начального и основного общего образования (приложение 1).
3. Утвердить состав рабочей группы по введению и реализации ФГОС начального и основного общего образования (приложение 2).
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.И. Доброхотов

Исп. Е.В. Лесникова

С приказом ознакомлены:

Лесникова Е.В.

Демьянкова О.О.

Макаревич М.С.

Кулик Л.В.

Приложение № 1
к приказу от 20.10.2021 № 600

«О создании рабочей группы по введению и реализации новых ФГОС начального и основного общего образования»

Положение
о рабочей группе по введению и реализации
ФГОС начального и основного общего образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МКОУ ШР «СОШ № 5» по введению федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) начального и основного общего образования, утвержденных приказами Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и № 287.

1.2. Рабочая группа по введению ФГОС начального и основного общего образования (далее – рабочая группа) создается для рассмотрения вопросов по внедрению ФГОС НОО и ООО в образовательном учреждении: «Организационное обеспечение внедрения ФГОС НОО и ООО», «Нормативно-правовое обеспечение внедрения ФГОС НОО и ООО», «Методическое обеспечение внедрения ФГОС НОО и ООО», «Кадровое обеспечение внедрения ФГОС НОО и ООО», «Информационное обеспечение внедрения ФГОС НОО и ООО», «Материально-техническое обеспечение внедрения ФГОС НОО и ООО», «Финансово-экономическое обеспечение внедрения ФГОС НОО и ООО».

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

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

1.5. Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются приказом директора МКОУ ШР «СОШ № 5».

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

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

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФГОС НОО и ООО;
- анализ и удовлетворение потребностей школы в подготовке педагогических кадров и руководящих работников с учетом динамики требований к ресурсному обеспечению образовательного процесса;
- мониторинг первоначального состояния, динамики и результатов деятельности школы по направлениям реализации основных образовательных программ образовательной организации (здоровье обучающихся, ресурсное обеспечение, условия и результаты образования);
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФГОС НОО и ООО с учетом действующих программ;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о ходе внедрения ФГОС НОО и ООО.

3. Функции школьной рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФГОС НОО и ООО (нормативно-правовое, кадровое, методическое, материально-техническое, финансово-экономическое);
- своевременное размещение информации по введению ФГОС НОО и ООО на сайте образовательной организации;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФГОС НОО и ООО;
- 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.

3.2. Координационная:

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

3.3. Экспертно-аналитическая:

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

4. Состав рабочей группы школы

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

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

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом директора из числа педагогических работников МКОУ ШР «СОШ № 5».

5. Организация деятельности рабочей группы школы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, утвержденным приказом директора образовательной организации (Приложение № 3).

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

5.3. Заседание рабочей группы ведет председатель 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 председатель рабочей группы и секретарь рабочей группы.

5.6. Окончательные версии проектов основных образовательных программ начального и основного общего образования рассматриваются на заседании педагогического совета МКОУ ШР «СОШ № 5»

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

6. Права и обязанности членов рабочей группы школы

6.1. Рабочая группа для решения возложенных на нее 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 ФГОС НОО и ООО, 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 дорожная карта 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.

8. Изменения и дополнения в Положение

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

Приложение № 2
к приказу от 20.10.2021 № 600
«О создании рабочей группы по введению и реализации новых ФГОС начального и
основного общего образования»

Состав рабочей группы
по введению и реализации ФГОС начального и основного общего образования

Председатель рабочей группы: Доброхотов С.И., директор образовательной организации.

Члены рабочей группы:

- Лесникова Е.В. - замдиректора по УВР
- Демьянкова О.О. - замдиректора по УВР
- Кулик Л.В. – заместитель директора по БЖ
- Макаревич М.С. – заместитель директора по ВР
- Кошкина Е.Г. – руководитель ШМО учителей русского языка и литературы
- Гудина М.С. - руководитель ШМО учителей иностранной языка
- Кириллова Т.Н. – руководитель ШМО учителей математики
- Шашутина С.П. – руководитель ШМО общественно- научного цикла
- Егорова М.А. – руководитель ШМО учителей начальных классов
- Осипенко Ю.В. – руководитель ШМО учителей технологии, искусства, ОБЖ и физкультуры
- Татаринова Т.В. - руководитель ШМО учителей естественно- научного цикла
- Савицкая И.А. – библиотекарь школы
- Киреева А.А. – социальный педагог школы
- Попова Н.Б. – педагог-психолог школы.
- Боровская А.А. – учитель математики, секретарь рабочей группы

Приложение № 3
к приказу от 20.10.2021 № 600

«О создании рабочей группы по введению и реализации новых ФГОС начального и основного общего образования»

План работы
рабочей группы по введению и реализации новых ФГОС начального и основного
общего образования

Наименование мероприятия	Процесс и результат реализации	Период	Исполнители
Информирование родителей об изменении программы при переходе на новые ФГОС НОО и ООО	Разместить новость на стенде и объявить на родительском собрании	Октябрь	Замдиректора по УВР, классные руководители
Проверка локальных актов	Выявить противоречия и устранить их	Декабрь — февраль	Директор, заместители директора
Оценка ресурсов школы	Убедиться, что ресурсов достаточно для перехода	Декабрь — февраль	Директор, специалист по кадрам
Разработка проектов ООП НОО и ООО	Подготовить проект и рассмотреть его	Март — май	Заместитель директора по УВР
Утверждение ООП	Рассмотреть проекты, при необходимости доработать, утвердить в новой редакции	Июнь — август	Директор, замдиректора по УВР
Ознакомить обучающихся и родителей с ООП	Зафиксировать факт ознакомления	Сентябрь	Замдиректора по УВР