

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа» с. Спаспоруб**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол № 1
от 30.08.2014 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора школы
от «30» августа 2014 г. № 135

**П О Л О Ж Е Н И Е
о рабочей группе по обеспечению перехода на ФГОС ООО**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи деятельности рабочей группы по обеспечению перехода на ФГОС ООО (далее: рабочая группа). Рабочая группа - совещательный орган при методическом совете школы.

1.2. Деятельность рабочей группы определяются законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и настоящим положением.

1.3. Основными принципами работы рабочей группы являются: равноправие его членов, системность, открытость, коллегиальность деятельности, объективность.

2. Задачи рабочей группы

2.1. Изучение нормативных документов ФГОС ООО.

2.2. Разработка нормативных локальных актов об организации перехода на ФГОС ООО.

2.3. Консультирование участников образовательного процесса по ФГОС ООО.

2.4. Отслеживание результативности работы в ходе эксперимента и выработка рекомендаций для педагогов школы.

2.5. Обобщение результатов работы по ведению ФГОС ООО.

2.6. Доведение до сведения широкой общественности поселка через печатные и электронные СМИ, интернет-сайты и другую деятельность педагогического коллектива по внедрению ФГОС ООО.

3. Состав рабочей группы

3.1. Рабочая группа создается из наиболее активных и высококвалифицированных педагогов образовательного учреждения.

3.2. В рабочую группу входят: директор ОУ, зам. директора ОУ, руководители ШМО, учителя ОУ, библиотекарь.

3.3. Возглавляет рабочую группу и несет ответственность за его работу зам.директора по УВР.

3.4. Количество и персональный состав утверждается приказом директора МБОУ.

4. Организация работы

4.1. Рабочая группа составляет план работы, включая изучение и теоретическое обоснование материалов ФГОС ООО, проведение мониторинговых исследований и отслеживание результатов его ведения.

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

4.3. Заседания проводятся председателем группы или по его поручению заместителем председателя группы.

4.4. Секретарь рабочей группы обеспечивает работу по ведению документации группы.