



Утверждаю:

Директор школы:

Л.М. Литова

24.08.11 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по внедрению федеральных государственных образовательных стандартов в АНОО «Православная гимназия»

1. Общие положения

- 1.1. Рабочая группа по внедрению федеральных государственных образовательных стандартов создана с целью обеспечения внедрения Федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования (ФГОС НОО)
- 1.2. В своей деятельности Рабочая группа руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и настоящим Положением.
- 1.3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на принципах равноправия его членов, коллегиальности и гласности принимаемых решений.
- 1.4. Рабочая группа формируется из наиболее активных и высококвалифицированных педагогов школы.
- 1.5. Состав Рабочей группы утверждается, изменяется приказом директора школы.
- 1.6. Руководитель рабочей группы назначается директором школы

2. Основные задачи

- 2.1. организация, регулирование и планирование деятельности школы в соответствии с направлениями работы по введению ФГОС;
- 2.2. создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность школы по введению Стандарта:
 - разработать разделы школьной основной образовательной программы НОО на 2011 -2015 учебный год
 - разработать проект изменений в должностные инструкции учителя начальных классов, заместителя директора по УВР, педагогов дополнительного образования
 - разработать локальные акты, устанавливающие требования к различным объектам инфраструктуры общеобразовательного учреждения с учетом требований к минимальной оснащенности образовательного процесса.
 - разработать план-график мероприятий по обеспечению внедрения ФГОС НОО в школе.
- 2.3. обеспечение методической деятельности по управлению процессом и непосредственному внедрению Стандарта;
- 2.4. мониторинг первоначального состояния, динамики и результатов деятельности школы по реализации ФГОС НОО;
- 2.5. обеспечение взаимодействия школы с учреждениями дополнительного и профессионального образования;
- 2.6. создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о ходе внедрения Стандарта.
- 2.7. решение других вопросов, связанных с внедрением ФГОС НОО в школе.

3. Организация работы

- 3.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным приказом директора школы.
- 3.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
- 3.3. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, либо, по его поручению, заместитель руководителя рабочей группы.
- 3.4. Решение принимается открытым голосованием большинством голосов членов Рабочей группы на заседании.
- 3.5. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.
- 3.6. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают руководитель рабочей группы и секретарь рабочей группы.
- 3.7. Координация мероприятий по введению Стандарта возлагается на должностных лиц, назначенных приказами директора школы.

4. Состав рабочей группы

- 4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы, его заместитель, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в её работе на общественных началах.
- 4.2. Руководителем рабочей группы является: директор школы, заместителем - заместитель директора по УВР.
- 4.3. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет секретарь рабочей группы.
- 4.4. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом директора школы.

5. Права и обязанности членов рабочей группы

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, научных и других организаций;
- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением ФГОС НОО, проводимых управлением образования, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями.

6. Документы рабочей группы школы

- 6.1. Обязательными документами рабочей группы являются план работы и протоколы заседаний.
- 6.2. Книгу протоколов заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.
- 6.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.
- 6.4. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся в течение пяти лет.