

Положение о рабочей группе по введению и реализации ФООП

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы по введению и реализации федеральных основных общеобразовательных программ (далее – ФООП).

1.2. Рабочая группа по введению ФООП (далее – рабочая группа) создается для рассмотрения вопросов по введению ФООП в образовательном учреждении: «Организационное обеспечение введения ФООП», «Нормативно-правовое обеспечение введения ФООП», «Методическое обеспечение введения ФООП», «Кадровое обеспечение введения ФООП», «Информационное обеспечение введения ФООП».

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФООП, а также участия в мероприятиях по введению ФООП, 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 центра.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФООП.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФООП;
- повышение квалификации педагогов по ФООП;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о ходе введения ФООП.

3. Функции рабочей группы центра

3.1. Информационная:

- Анализ кадрового обеспечения, составление базы данных для повышения квалификации по введению ФООП;
- своевременное размещение информации по введению ФООП на сайте центра;

- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФООП;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях структуры федеральных основных общеобразовательных программ, требованиях к качеству и результатам их усвоения.

3.2. Координационная:

- координация деятельности учителей по основным направлениям деятельности по введению ФООП.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФООП;
- рассмотрение проектов нормативных и организационно-правовых актов по вопросам введения ФООП.

4. Состав рабочей группы центра

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 центра.

5. Организация деятельности рабочей группы центра

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком утвержденным приказом директора центра.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости. 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. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

6. Права и обязанности членов рабочей группы центра

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 ФООП, проводимых Министерством образования и науки ЧР, ГБУ ДПО «ИРО», 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 центра

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план-график 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.