

Протокол № от 202 г.

_____ /О.С.Попцова /
подпись расшифровка подписи

Приказ № _____ от ____ 202 ____ г.

- 3.1. Информационная:
- формирование банка информации по направлениям введения ФГОС СОО (нормативно-правовое, кадровое, научно-методическое);
 - разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив

и эффектов введения ФГОС СОО;

- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях структуры образовательной программы среднего общего образования, требованиях к качеству и результатам ее освоения.

3.2. Координационная:

- координация деятельности учителей, системы оценки качества образования по основным направлениям деятельности;
- определение механизма реализации образовательных программ среднего общего образования;

3.3. Экспертно-аналитическая:

- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФГОС СОО;
- отбор традиционных, разработка инновационных методов и приемов оценивания результатов освоения образовательной программы СОО;
- рассмотрение проектов нормативных и организационно-правовых актов по вопросам введения ФГОС СОО.

4. Права и ответственность рабочей группы.

4.1 Рабочая группа имеет право:

- осуществлять работу по плану, утвержденному руководителем рабочей группы, вносить в него необходимые дополнения и изменения;
- запрашивать у работников школы необходимую информацию;
- при необходимости приглашать на заседания рабочей группы представителей общественных организаций; Управляющего совета, Совета обучающихся.

5. Рабочая группа несет ответственность:

- за выполнение плана мероприятий («Дорожной карты») в срок, установленный директором;
- качество информационной и научно-методической поддержки педагогических работников при введении и реализации в соответствии с ФГОС СОО;
- соблюдение соответствия разрабатываемой ООП СОО требованиям ФГОС СОО и иных правовых нормативных актов в области общего образования.

6. Организация деятельности рабочей группы.

6.1. Руководитель и члены рабочей группы утверждаются приказом директора.

6.2. В рабочую группу может входить директор, заместители директора и иные педагогические работники школы. Состав рабочей группы может изменяться в связи с необходимостью.

6.3. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, либо, по его поручению, заместитель руководителя рабочей группы.

6.4. Заседания рабочей группы оформляются протоколами и подписываются руководителем и секретарем.

6.5. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.

6.6. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет руководитель.

7. Документы рабочей группы.

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются:

План мероприятий («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.