


**БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
«РАБАНГСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

<p align="center">«Принято» на заседании педагогического совета Протокол № 8 от 13 марта 2023 г.</p>	<p align="center">«Утверждаю» Директор БОУ СМО «Рабангская ООШ» Е.Н. Клубова Приказ № 28/1 от 13 марта 2023г.</p> 
--	--

**Положение о рабочей группе по введению и реализации обновленного
федерального государственного образовательного стандарта основного общего
образования в БОУ СМО «Рабангская ООШ»
в 2023-2024 учебном году**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о рабочей группе по введению в БОУ СМО «Рабангская ООШ» обновленного федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287, (далее – рабочая группа) регламентирует деятельность рабочей группы при поэтапном введении в общеобразовательной организации федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (далее ФГОС ООО).
- 1.2. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим положением.
- 1.3. Положение о рабочей группе и ее состав утверждается приказом директора школы на период введения обновленных ФГОС ООО.

2. Цели и задачи рабочей группы

- 2.1. Основная цель рабочей группы – обеспечить системный подход к переходу на обновленные ФГОС на уровне основного общего образования в общеобразовательной организации.
- 2.2. Основными задачами рабочей группы являются:
 - создание системы методического обеспечения для перехода на обновленный ФГОС ООО;
 - осуществление контроля за переходом на обновленный ФГОС ООО в общеобразовательной организации.

3. Функции рабочей группы

- 3.1. *Организационная:*
 - проведение просветительских мероприятий для повышения компетентности педагогов (семинары для педагогического коллектива).
- 3.2. *Информационная:*
 - формирование банка информации по переходу на обновленный ФГОС ООО;
 - своевременное размещение информации по переходу на обновленный ФГОС ООО на официальном сайте школы;
 - разъяснение участникам образовательного процесса перспектив и результатов введения в школе обновленного ФГОС ООО.
- 3.3. *Координационная:*
 - координация деятельности общеобразовательной организации при переходе на обновленный ФГОС ООО.

3.4. Контролирующая:

- осуществление контроля за переходом на обновленный ФГОС ООО в общеобразовательной организации.

4. Состав рабочей группы

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

4.2. В состав рабочей группы входят: директор, заместитель директора, педагогические работники общеобразовательной организации.

4.3. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом директора школы.

5. Права и обязанности рабочей группы

5.1. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач в пределах своей компетентности имеет право:

- запрашивать и получать необходимые материалы от учителей-предметников;
- принимать участие в совещаниях, семинарах, собраниях;
- привлекать к исполнению поручений учителей-предметников.

5.2. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач в пределах своей компетентности обязана:

- соблюдать законодательство Российской Федерации;
- выполнять поручения в срок.

6. Организация деятельности рабочей группы

6.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом мероприятий по обеспечению перехода на обновленный ФГОС ООО, утвержденным приказом директора школы.

6.2. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

6.3. Заседание рабочей группы ведет председатель рабочей группы, либо по его поручению член рабочей группы.

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

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

7. Делопроизводство

7.1. Заседания рабочей группы оформляются протоколами.

7.2. Протоколы составляет выбранный на заседании член рабочей группы.

7.3 Протокол подписывает председатель рабочей группы и член рабочей группы, составляющий протокол.