

Принято на педагогическом совете  
ГОО СОШ № 853  
Протокол № от января 2011 года



Л.Н.Базылева

31 января 2011 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей группе по обеспечению перехода на ФГОС НОО**  
**ГОО СОШ №853.**

**1. Общие положения**

- 1.1.** Настоящее Положение определяет цели, задачи деятельности рабочей группы по обеспечению перехода на ФГОС НОО (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 НОО.
- 2.2.** Разработка нормативных локальных актов об организации перехода на ФГОС НОО.
- 2.3.** Консультирование участников образовательного процесса по ФГОС НОО.
- 2.4.** Отслеживание результативности работы в ходе эксперимента и выработка рекомендаций для педагогов школы.
- 2.5.** Обобщение результатов работы по ведению ФГОС НОО.
- 2.6.** Доведение до сведения широкой общественности через печатные и электронные СМИ, интернет-сайты и другую деятельность педагогического коллектива по внедрению ФГОС НОО.

**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.

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

**3.4.** Количество и персональный состав утверждается приказом директора МОУ.

#### **4. Организация работы**

**4.1.** Рабочая группа составляет план работы, включая изучение и теоретическое обоснование материалов ФГОС НОО, 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.