

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Обуховская средняя общеобразовательная школа Азовского района  
346742, Ростовская область Азовский район  
хутор Обуховка улица Степная 2 «А».  
Тел./факс (8-863-42) 3-86-24, e-mail: obuhovskayasosh\_@mail.ru

Приложение 1

Утверждено

Приказ от 19.12.2022г. № 53/1  
Иваненкова Н.А.

Согласовано  
Педагогическим советом  
(протокол № 3 от 16.12.2022г.)

## **Положение о рабочей группе по переходу на обновленные федеральные государственные образовательные стандарты среднего общего образования**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о рабочей группе по введению в МБОУ Обуховской СОШ Азовского района обновленных федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего образования, утвержденных приказами Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и № 287, (далее – рабочая группа) регламентирует деятельность рабочей группы при поэтапном введении в общеобразовательной организации федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего образования (далее ФГОС СОО).

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 СОО.

### **2. Цели и задачи рабочей группы**

2.1. Основная цель рабочей группы – обеспечить системный подход к переходу на обновленные ФГОС на уровне среднего общего образования в общеобразовательной организации.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- создание системы методического обеспечения для перехода на обновленные ФГОС СОО ;
- осуществление контроля за переходом на обновленные ФГОС СОО 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 обновленные ФГОС СОО ;
- своевременное размещение информации по переходу на обновленные ФГОС СОО на официальном сайте школы;

- разъяснение участникам образовательного процесса перспектив и результатов введения в школе обновленных ФГОС СОО .

### 3.3. Координационная:

- координация деятельности общеобразовательной организации при переходе на обновленные ФГОС СОО .

### 3.4. Контролирующая:

- осуществление контроля за переходом на обновленные ФГОС СОО 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 могут входить: директор, заместители 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 обновленные ФГОС СОО , утвержденным приказом директора школы.

6.2. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

6.3. Заседание рабочей группы ведет координатор 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 координатор 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 координатор рабочей группы и член рабочей группы, составляющий протокол.