

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 683 Приморского района Санкт-Петербурга  
197374, Санкт-Петербург, Приморский проспект, д. 157 корп. 3, литер А  
тел. 8(812) 345-21-52, <http://school683.ru/>**

---

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
ГБОУ школы № 683  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 30.12.2020 № 8

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом от 30.12.2020 № 429  
Директор ГБОУ школы № 683  
Приморского района Санкт-Петербурга  
С.А. Дедина



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей группе по введению федерального государственного  
образовательного стандарта среднего общего образования**

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о рабочей группе по введению федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи и функции, а также порядок формирования и работы рабочей группы ГБОУ школы № 683 (далее Образовательное учреждение) по вопросам реализации направлений ФГОС СОО (далее Рабочая группа).

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом ГБОУ школы № 683 Приморского района Санкт-Петербурга, утверждённым распоряжением Комитета по образованию от 08.12.2014 № 5541-р. и настоящим Положением, на основе принципов коллегиальности и самоуправления.

1.3. Состав и руководитель рабочей группы определяется приказом директора школы на основе добровольного участия для разработки той или иной проблемы, связанной с содержанием образования.

1.4. Результатом работы группы является создание педагогического продукта деятельности нового качества (примерную образовательную программу, методические рекомендации по реализации направлений ФГОС среднего общего образования и т.д.).

1.5. Рабочая группа вправе изменять свой состав, с последующим согласованием кандидатур с директором школы и руководителем группы.

1.6. Рабочая группа создается по решению Координационного совета по введению ФГОС СОО и прекращает свою деятельность по инициативе участников группы и по мере решения стоящих перед группой задач.

1.7. Рабочая группа имеет план работы и оформленные результаты творческого решения проблем в виде продукта творческой, индивидуальной или коллективной педагогической деятельности.

### **2. Задачи деятельности рабочей группы**

2.1. Анализ состояния и тенденций развития деятельности общеобразовательного учреждения по инновационному обновлению содержания и способов обучения и воспитания в школе в рамках реализации новых государственных стандартов.

2.2. Обеспечение информационного, методического сопровождения процесса введения ФГОС среднего общего образования

2.3. Определение школьных приоритетов в разработке новых моделей воспитания и обучении, изменений образовательных программ общеобразовательного учреждения в соответствии с потребностями общественно-экономического реформирования содержания образования.

2.4. Разработка программно-методического сопровождения по предмету, образовательным областям, направлениям педагогической деятельности:

- документы, регламентирующие организацию образовательного процесса;
- рабочие программы по обязательным учебным предметам, элективным и факультативным курсам, программы внеурочной деятельности;
- программы социально-творческой деятельности, спортивных занятий, дополнительного образования (внутри Образовательного учреждения);
- варианты индивидуальных образовательных программ (порядок их разработки и согласования);
- права и обязанности участников образовательного процесса.
- рекомендации по системе оценивания результатов образовательной деятельности;
- перечень используемых учебных пособий и др.

2.5. Обоснование условий и механизмов построения образовательной программы общеобразовательного учреждения.

2.6. Разработка рекомендаций по подготовке учебных планов, образовательных программ, подготовленных для использования в общеобразовательном учреждении.

### **3. Функции школьной рабочей группы**

3.1. Информационная:

– формирование банка информации по направлениям введения Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (нормативно-правовое, кадровое, научно-методическое);

– разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения Стандарта;

– информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях структуры образовательных программ среднего общего образования, требованиях к качеству и результатам их усвоения.

3.2. Координационная:

– координация деятельности учителей 10 - 11 классов, системы оценки качества образования по основным направлениям деятельности по введению Стандарта;

– определение механизма реализации образовательных программ среднего общего образования;

– координация деятельности образовательного учреждения по взаимодействию со службами, отвечающими за реализацию конкретных направлений в ходе введения Стандарта.

3.3. Экспертно-аналитическая:

– мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения Стандарта на различных этапах;

– отбор традиционных, разработка инновационных методов и приемов оценивания результатов освоения образовательных программ среднего общего образования;

– рассмотрение проектов нормативных и организационно-правовых актов по вопросам введения Стандарта.

### **4. Состав рабочей группы школы**

4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в её работе на общественных началах.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет председатель рабочей группы.

4.3. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом директора Образовательного учреждения.

### **5. Организация работы рабочей группы**

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным приказом директора Образовательного учреждения.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы ведет руководитель 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 руководитель рабочей группы и секретарь рабочей группы.

## **6. Права и обязанности членов рабочей группы**

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 Стандарта, проводимых Управлением образования, органами местного самоуправления, 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**

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план работы 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.