Рассмотрено на заседании
НМС школы
протокол от 13.05.2020 № 5

«Утверждаю»
Директор МБОУ
г. Иркутска СОШ № 80

_____
Л.П. Горшкова
Приказ от 14.05.2020 № 01-10-77

Положение о рабочей программе педагога НОО, ООО и СОО

реализующего ФГОС

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС к условиям и результату образования обучающихся по конкретному предмету учебного плана МБОУ г. Иркутска СОШ № 80. Рабочая программа является одной из составных частей основных образовательных программ, реализуемых организацией, и приложением к учебному плану школы.

1.3. Цель рабочей программы – сохранение единого образовательного пространства школы, создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине. Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы на каждом уровне образования.

Задачи программы:

- Обеспечить достижение обучающимися результатов обучения в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса и контингента обучающихся.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями при рассмотрении вопросов, связанных с реализацией Стандарта.

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными и правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.5. Положение о рабочей группе, ее состав утверждаются приказом директора школы.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы - обеспечение системного подхода к реализации Стандарта в школе.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

организация, регулирование и планирование инновационной деятельности школы в соответствии с направлениями работы по реализации ФГОС;

создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность образовательного учреждения по реализации Стандарта;

организация экспериментальной работы по реализации Стандарта;

анализ и удовлетворение потребностей школы в подготовке педагогических кадров и руководящих работников с учетом динамики требований к ресурсному обеспечению образовательного процесса;

обеспечение методического сервиса деятельности по управлению процессом и реализации Стандарта;

мониторинг первоначального состояния, динамики и результатов деятельности школы по направлениям реализации общеобразовательных программ учреждений (здоровье обучающихся, ресурсное обеспечение, условия и результаты образования);

обеспечение взаимодействия школы с учреждениями дополнительного и профессионального образования;

совершенствование финансово-экономического механизма обеспечения деятельности школы в условиях реализации Стандарта;

обеспечение координации мероприятий, направленных на реализацию Стандарта с учётом действующих программ;

создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о ходе реализации Стандарта.

3. Функции школьной рабочей группы

3.1. Информационная:

1. формирование банка информации по направлениям реализации Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (нормативно-правовое, финансово-экономическое, кадровое, научно-методическое);
2. разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов реализации Стандарта;

- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях структуры

образовательных программ начального, основного и среднего общего образования, требованиях к качеству и результатам их усвоения.

3.2. Координационная:

- координация деятельности учителей 1-4, 5-9, 10-11 классов, представителей муниципальной методической службы, системы оценки качества образования по основным направлениям деятельности по реализации Стандарта;
- определение механизма реализации образовательных программ начального, основного и среднего общего образования;
- координация деятельности образовательного учреждения по взаимодействию с управлением образования, службами, отвечающими за продвижение конкретных направлений в ходе реализации Стандарта.

3.3. Экспертно-аналитическая:

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

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

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

4. Состав рабочей группы школы

4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы, его заместитель, 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 секретарь рабочей группы.

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

5. Организация работы рабочей группы школы

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

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

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

5.6. Координация мероприятий по реализации Стандарта возлагается на должностных лиц, назначенных приказами директора школы.

6. Права и обязанности членов рабочей группы школы

Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет, в пределах своей компетенции, право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
- приглашать на свои заседания должностных лиц органов местного самоуправления, представителей общественных объединений, научных и других организаций;
- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с реализацией 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 школы

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план работы и протоколы заседаний.

7.2. Книгу протоколов 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.

7.4. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся в течение трех лет.