

- разъяснение участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях структуры ООП НОО, ООП ООО, требованиях к качеству и результатам их усвоения.

3.2. Координационная:

- координация деятельности учителей 1, 5 классов, системы оценки качества образования по основным направлениям деятельности;
- определение механизма реализации ООП НОО и ООП ООО.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО;
- отбор традиционных, разработка инновационных методов и приемов оценивания результатов освоения ООП НОО и ООП ООО;
- рассмотрение проектов нормативных и организационно-правовых актов по вопросам введения обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО.

4. Права и ответственность рабочей группы

4.1. Рабочая группа имеет право:

- осуществлять работу по плану, утвержденному руководителем рабочей группы, вносить в него необходимые дополнения и изменения;
- запрашивать у работников школы необходимую информацию;
- при необходимости приглашать на заседания рабочей группы представителей общественных организаций, Управленческого Совета школы, Совета обучающихся.

4.2. Рабочая группа несет ответственность:

- за выполнение плана работы в срок, установленный директором;
- качество информационной и научно-методической поддержки педагогических работников при организации обучения по обновленным ФГОС НОО и ФГОС ООО;
- соблюдение соответствия разрабатываемых ООП НОО и ООП ООО требованиям обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО и иных нормативных правовых актов в области общего образования.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Руководитель и члены рабочей группы утверждаются приказом директора. В состав рабочей группы входят педагогические и иные работники школы.

5.2. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с Планом перехода («дорожной картой») на реализацию обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО, а также планом деятельности рабочей группы, принятому на первом заседании рабочей группы и утвержденному руководителем рабочей группы.

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

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

5.5. Заседание рабочей группы правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.

5.6. При осуществлении деятельности рабочая группа взаимодействует с педагогическим советом школы, Управляющим советом. Советом обучающихся.

Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет руководитель рабочей группы и директор школы.

6. Делопроизводство

6.1. Заседания рабочей группы оформляются протоколом.

6.2. Протоколы ведет секретарь рабочей группы.

6.3. Протокол подписывают все члены рабочей группы, присутствовавшие на заседании.