

Принято на педагогическом совете  
МОУ «Тинская СОШ № 3»  
Протокол № 4 от 11 марта 2011 года



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о рабочей группе по обеспечению перехода на ФГОС НОО  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Тинская средняя общеобразовательная школа № 3»

**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 поселка 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.
- 4.3. Заседания проводятся председателем группы или по его поручению заместителем председателя группы.
- 4.4. Секретарь рабочей группы обеспечивает работу по ведению документации группы.