

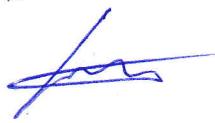
Министерство образования Московской области  
Государственное образовательное учреждение высшего образования  
Московской области «Государственный социально-гуманитарный университет»  
Филиал государственного образовательного учреждения высшего образования  
Московской области «Государственный социально-гуманитарный университет»  
в городе Зарайске – Зарайский педагогический колледж

## ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по введению и реализации актуализированных федеральных образовательных стандартов среднего профессионального образования в Филиале государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный социально-гуманитарный университет» в городе Зарайске – Зарайский педагогический колледж

Принято педагогическим советом  
Протокол № 02 от 08.11.2022 года

Зарайск 2022

Исполнитель: заместитель директора по УМР Самодурова Л.В.	Утвердил: директор филиала Родионов А.В.
Дата 08.11.2022 года	Дата 08.11.2022 года
Подпись 	Подпись 



## Содержание

1. Общие положения	3
2. Цели и задачи рабочей группы	3
3. Функции рабочей группы	3
4. Права и обязанности рабочей группы	4
5. Организация деятельности рабочей группы	4
6. Делопроизводство	5
Лист согласования	6
Лист регистрации изменений	7

## 1. Общие положения

- 1.1. Положение о рабочей группе по введению в Филиале государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный социально-гуманитарный университет» в городе Зарайске – Зарайский педагогический колледж ФГОС СПО (далее – рабочая группа) регламентирует деятельность рабочей группы при поэтапном введении в Филиале государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный социально-гуманитарный университет» в городе Зарайске – Зарайский педагогический колледж (далее – колледж) федерального государственного образовательного стандарта 44.02.01 Дошкольное образование и федерального государственного образовательного стандарта 44.02.02 Преподавание в начальных классах (далее – актуализированные ФГОС СПО).
- 1.2. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим положением.

## 2. Цели и задачи рабочей группы

- 2.1. Основная цель рабочей группы – обеспечить системный переход к актуализированным ФГОС СПО с учетом имеющихся в колледже ресурсов.
- 2.2. Основными задачами рабочей группы являются:
  - разработка основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) в соответствии с актуализированными ФГОС СПО;
  - определение условий для реализации ОПОП в соответствии с актуализированными ФГОС СПО;
  - создание и/или корректировка локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность колледжа по введению актуализированных ФГОС СПО;
  - информационная и научно-методическая поддержка реализации комплекса мероприятий по введению актуализированных ФГОС СПО;
  - реализация утвержденных планов-графиков мероприятий, направленных на введение актуализированных ФГОС СПО.

## 3. Функции рабочей группы

- 3.1. Экспертно-аналитическая:
  - разработка проектов ОПОП в соответствии с актуализированными ФГОС СПО;
  - анализ и корректировка действующих и разработка новых локальных нормативных актов колледжа в соответствии с актуализированными ФГОС СПО;
  - анализ материально-технических, учебно-методических, психолого-педагогических, кадровых и финансовых ресурсов и условий колледжа на предмет их соответствия требованиям актуализированных ФГОС СПО;

- разработка предложений о мероприятиях, способствующих установлению соответствия условий колледжа требованиям актуализированных ФГОС СПО.

### 3.2. Координационно-методическая:

- координация деятельности педагогов, работающих с обучающимися в рамках введения актуализированных ФГОС СПО;
- оказание методической поддержки педагогам при разработке компонентов основных профессиональных образовательных программ в соответствии с требованиями актуализированных ФГОС СПО.

### 3.3. Информационная:

- своевременное размещение информации по введению актуализированных ФГОС СПО на официальном сайте колледжа;
- разъяснение участникам образовательного процесса перспектив и результатов введения в колледже актуализированных ФГОС СПО.

## 4. Права и обязанности рабочей группы

### 4.1. В процессе работы рабочая группа имеет право:

- запрашивать у работников колледжа необходимую информацию;
- при необходимости приглашать на заседания рабочей группы представителей родителей (законных представителей), студенческого совета;
- привлекать к исполнению поручений других работников колледжа с согласия руководителя рабочей группы.

### 4.2. В процессе работы рабочая группа обязана:

- выполнять поручения в срок, установленный планом/дорожной картой;
- следить за качеством информационных, юридических и научно-методических материалов, получаемых в результате проведения мероприятий по введению актуализированных ФГОС СПО;
- соблюдать законодательство Российской Федерации и требования локальных нормативных актов колледжа.

## 5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Состав рабочей группы утверждается приказом ректора по Университету. В состав рабочей группы входят педагогические и иные работники колледжа. Рабочая группа действует на период введения в колледже актуализированных ФГОС СПО.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в 2 месяца

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

5.4. Для учета результатов голосования заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует 2/3 членов рабочей группы. Результат голосования оп-

ределяется простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы с учетом голосов руководителя рабочей группы и его заместителя.

5.5. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет директор колледжа.

## **6. Делопроизводство**

6.1. Заседание рабочей группы оформляется протоколом.

6.2. Протоколы составляет выбранный на заседании член рабочей группы. Подписывают протокол члены рабочей группы, присутствовавшие на заседании.



### Лист согласования

Исполнитель  
Заместитель директора по  
УМР

исполнитель (должность)

подпись, дата

Л.В. Самодурова

инициалы и фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по  
УВР

подпись, дата

Г.Ю. Городничева

### Лист регистрации изменений

№ изменения	Номер страницы	Содержание изменения	Подпись ответственного, который внес изменение	Дата утверждения документа	Дата введения изменения