

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 10
муниципального образования Каневской район

ПРИКАЗ

01.04. 2011г.

№ 68/-05

О переходе на ФГОС НОО

На основании приказа Министерства образования и науки РФ №373 от 6 октября 2009 г. «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, решения педагогического совета № 5 от 30.03. 2011 года ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществить переход первых классов на ФГОС НОО с 1 сентября 2011 г.
2. Назначить ответственными за реализацию ФГОС НОО учителей начальных классов
3. Создать координационный Совет (рабочую группу) по введению ФГОС начального общего образования в составе:
 - Харченко С.В. - директора школы,
 - Головко М.Н.. -заместителя директора по учебно - воспитательной работе,
 - Пономарева С.В. –учитель начальных классов ,
 - Кулик Е.Г..- руководителя МО начальных классов,
 - Погорелова Л.А. - председателя профкома
 - Петрова Л.А. – учитель начальных классов.
4. Назначить координатором по организации введения ФГОС НОО заместитель директора по учебно - воспитательной работе Головко М.Н.
5. Координационному совету:
 - 5.2. Осуществлять информационную и методическую деятельность по введению ФГОС НОО,согласно плана-графика.
 - 5.3. Проводить в системе анализ качества введения ФГОС НОО.
6. Утвердить Положение о Совете по введению ФГОС НОО (Приложение 2).
- 7..Зам. директора по УВР разработать план методической работы по введению ФГОС НОО, плана-графика повышения квалификации учителей начальной школы.
8. Библиотекарю Шишкиной В.Т. подготовить содержание образования для 1-ых классов на 2011-2012 учебный год.
9. Утвердить Положение о Рабочей группе по введению ФГОС общего образования (Приложение 3).

10. Секретарю педсовета ознакомить всех членов координационного Совета с данным приказом.
11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №10



С.В.Харченко

муниципального образования Каневской район

ПРИКАЗ

01.04. 2011г.

№ 68/2-05

Об утверждении образовательной программы

На основании решения педагогического совета № 5 от 30.03. 2011 г.

приказываю:

Утвердить основную образовательную программу начального общего образования, разработанную в соответствии с требованиями ФГОС НОО.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ№10

С.В.Харченко

ПРИКАЗ

01.04. 2011г.

№ 68/3-05

**Об утверждении новых должностных инструкций
заместителя директора по УВР, курирующего начальную ступень обучения
, учителя начальных классов, педагогов дополнительного образования**

В целях обеспечения эффективной организации образовательного процесса на начальной ступени обучения в соответствии с требованиями ФГОС НОО ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новые должностные инструкции заместителя директора по УВР, психолога, учителя начальных классов, педагогов дополнительного образования.
2. Ознакомить с новой должностной инструкцией учителя начальных классов всех учителей начальной ступени общеобразовательного учреждения.
3. Контроль за исполнением поручить ответственному по охране труда – Черная В.М..

Приложения к приказу:

- Должностная инструкция заместителя директора УВР
- Должностная инструкция учителя начальных классов.
- Должностная инструкция педагогов дополнительного образования.

Директор МБОУ СОШ №10

С.В.Харченко

Утверждено
Директор
и.о.
С.В. Давыдов



**Должностная инструкция
заместителя директора по учебно-воспитательной работе на начальной
ступени образовательного учреждения(МБОУ СОШ №10)**

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения назначается и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или учителей из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет в педагогической или руководящей должностях, а также владеть проектными технологиями, знать требования ФГОС нового поколения начальной ступени и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения непосредственно подчиняются учителя начальных классов, учителя предметники и воспитатели, работающие на начальной ступени образовательного учреждения.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и нормативными актами субъекта Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательствами; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Основные направления деятельности

Основными направлениями деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения являются:

2.1. Организация разработки и реализации образовательной программы начальной ступени общеобразовательного учреждения;

2.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива начальной ступени образовательного учреждения;

2.3. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности на начальной ступени образовательного учреждения;

2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе на начальной ступени образовательного учреждения.

2.5. Общая организация учебного процесса в классах первой ступени обучения и внеучебной деятельности обучающихся.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует процесс разработки и реализации основной образовательной программы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения:

- готовит предложения по составу рабочей группы по введению ФГОС нового поколения на начальной ступени образовательного учреждения;
- распределяет обязанности между членами рабочей группы:
 - по анализу соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС и определению необходимых изменений;
 - по анализу соответствия используемых образовательных технологий новым ФГОС и определению необходимых изменений;
 - по анализу соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы новым ФГОС и определению необходимых изменений;
 - по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС и определению необходимых изменений;
 - по разработке укрупненного плана-графика реализации ФГОС нового поколения;
- участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией основной образовательной программы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения, включающего:

- обеспечивает подготовку и проведение итоговой аттестации учащихся начальной ступени образовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения;

- проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебной и внеучебной деятельности на начальной ступени образовательного учреждения.

3.2. Руководит деятельностью педагогического коллектива начальной ступени образовательного учреждения:

- мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического коллектива начальной ступени образовательного учреждения;

- осуществляет профилактику организационных конфликтов в образовательной и инновационной деятельности на начальной ступени образовательного учреждения и принимает участие в их разрешении;

- обеспечивает условия, необходимые для развития педагогического коллектива начальной ступени образовательного учреждения;

3.3. Осуществляет контроль:

- процесса разработки основной образовательной программы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения, включающего:

- определение необходимых изменений в целях начальной ступени школы;

- определение необходимых изменений в учебном плане начальной ступени школы;

- анализ соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС и определение необходимых изменений;

- анализ соответствия используемых образовательных технологий новым ФГОС и определение необходимых изменений;

- анализ соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы новым ФГОС и определение необходимых изменений;

- анализ соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС и определение необходимых изменений;

- согласование связей между единичными проектами;

- разработку укрупненного плана-графика реализации ФГОС нового поколения.

- анализирует результаты, процессы и условия введения ФГОС нового поколения;

- способы реализации и условия учебной и внеучебной деятельности на начальной ступени образовательного учреждения:

- учебную нагрузку обучающихся на начальной ступени образовательного учреждения;

- изучение учащимися начальной ступени образовательного учреждения правил для учащихся;
- ведение учителями начальной школы классных журналов и другой установленной отчетной документации;
- оснащение учебных кабинетов начальной ступени школы современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
- повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов;
- пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
- с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов
- работу по соблюдению в образовательном процессе начальной ступени школы норм и правил охраны труда;
- безопасность использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются условия, опасные для здоровья работников, обучающихся и воспитанников.

3.4. Периодически информирует педагогический совет и руководство образовательного учреждения о ходе и результатах введения новых ФГОС общего образования на начальной ступени общеобразовательного учреждения.

4. Права

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися начальной школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога накануне.

4.2. Давать обязательные распоряжения педагогам начальной ступени образовательного учреждения, младшему обслуживающему персоналу.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся на начальной ступени образовательного учреждения за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.4. Принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов, в разработке проекта введения ФГОС нового поколения;

- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы начальной ступени образовательного учреждения;

- в ведении переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе на начальной ступени образовательного учреждения;

- в аттестации педагогов и работе педагогического совета, Совета по введению ФГОС нового поколения;

- в подборе и расстановке педагогических кадров на начальной ступени образовательного учреждения.

4.5. Вносить предложения:

- по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы;

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательной деятельности на начальной ступени образовательного учреждения.

4.6. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию образовательной деятельности на начальной ступени образовательного учреждения.

4.7. Запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

4.8. Проводить приемку работ, выполненных по заказу образовательного учреждения различными исполнителями (как из числа его сотрудников, так и из сторонних организаций) для начальной ступени образовательного учреждения.

4.9. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности педагогов начальной ступени образовательного учреждения, налагать вето на разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.10. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию

образовательного процесса (за низкое качество проекта введения новых ФГОС общего образования на начальной ступени общеобразовательного учреждения; за несвоевременное представление Совету по введению новых ФГОС отчетов о ходе введения новых ФГОС общего образования на начальной ступени общеобразовательного учреждения; за срыв выполнения плана-графика введения новых ФГОС общего образования на начальной ступени общеобразовательного учреждения и несоответствие качества полученных результатов ФГОС) заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-методического процесса заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательствами.

6. Порядок работы и связи

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности.

6.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Визирует приказы директора школы по вопросам организации образовательного процесса на начальной ступени образовательного учреждения.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками начальной ступени образовательного учреждения, заместителями директора, Советом по введению ФГОС нового поколения.

6.7. Исполняет обязанности директора и его заместителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора.

6.8. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.



**Должностная инструкция
учителя начальных классов МБОУ СОШ №10**

I. Общие требования к учителю начальных классов

1. Учитель должен знать:

- Конституцию РФ; законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребенка;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач на начальной ступени общеобразовательного учреждения, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- методики преподавания предметов и воспитательной работы, программы и учебники, отвечающие требованиям ФГОС;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
- основы права, научной организации труда, проектные технологии и эффективные средства делового общения;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности

Учитель начальных классов выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики требований новых ФГОС, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях.

Обеспечивает уровень подготовки, соответствующий требованиям новых ФГОС, и несет ответственность за их реализацию не в полном объеме.

2.2. Осуществляет поддержку и сопровождение личностного развития учащихся. Выявляет их образовательные запросы и потребности. Ведет сбор данных о планах и намерениях учащихся, их интересах, склонностях, мотивах, сильных и слабых сторонах. Помогает учащимся в выявлении и решении индивидуальных проблем, связанных с освоением образовательных программ.

2.3. Составляет тематические планы работы по учебным предметам и внеучебной деятельности на учебную четверть и рабочий план на каждый урок и занятие.

2.4. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам,

соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

2.5. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: в 1–4-х классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы учащихся.

2.6. Своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ, а также необходимые учебные экскурсии и занятия.

2.7. Проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1–4-х классах к следующему уроку.

2.8. Проставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились.

2.9. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

2.10. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.

2.11. Организует совместно с библиотекарем школы и родителями внеклассное чтение учащихся.

2.12. Обеспечивает включение учащихся в различные формы внеурочной деятельности.

2.13. Работает в тесном контакте с другими учителями, родителями (лицами, их заменяющими).

2.14. Обеспечивает соответствие учебных программ по предметам, а также программ внеурочной деятельности новым ФГОС.

2.15. Осваивает и реализует новые образовательные программы, использует разнообразные приемы, методы и средства обучения и воспитания, обеспечивающие достижение образовательных целей.

3. Права.

Учитель начальных классов имеет права, предусмотренные ТК РФ, Законом РФ "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

Учитель имеет право на принятие решений, обязательных для выполнения учащимися, и принятие мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом учреждения.

4. Ответственность

4.1. В установленном законодательством РФ порядке учитель несет ответственность:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ;
- за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;
- за нарушение прав и свобод учащихся, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами учреждения.
- выполнение приказов "Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности" и "Об обеспечении пожарной безопасности";
- безопасное проведение образовательного процесса;
- принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему,

оперативное извещение руководства о несчастном случае;

- проведение инструктажа обучающихся (воспитанников) по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда;

- организацию изучения учащимися (воспитанниками) правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т.п.;

- осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

4.2. В случае нарушения Устава учреждения, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора учитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 ТК РФ.

4.3. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть уволен по ст. 336, п. 2 ТК РФ.

С инструкцией ознакомлены:

Погорелова Л.А. _____

Петрова Л.А. _____

Кулик Е.Г. _____

Пономарева С.В. _____

ПРИКАЗ

01.04. 2011г.

№ 68/4-05

Об утверждении графика повышения квалификации

В соответствии с переходом начальной школы на ФГОС НОО

приказываю:

- утвердить следующий график повышения квалификации учителей начальных классов и учителей-предметников, работающих в начальной школе.

ФИО	должность	Дата прохождения
1.Погорелова Л.А.	Учитель начальных классов	Октябрь 2011 г.
2.Пономарева С.В.	Учитель начальных классов	Май 2011 г.
3.Петрова Л.А.	Учитель начальных классов	Октябрь 2012 г.
4.Кулик Е.Г.	Учитель начальных классов	Октябрь 2011 г.

Директор МБОУ СОШ№10

С.В.Харченко

средняя общеобразовательная школа № 10
муниципального образования Каневской район

ПРИКАЗ

01.04. 2011г.

№ 68/5-05

«Об утверждении плана-графика введения ФГОС нового поколения на начальной ступени общеобразовательного учреждения»

В целях обеспечения эффективного введения ФГОС нового поколения на начальной ступени общеобразовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

 план-график введения ФГОС нового поколения на начальной ступени общеобразовательного учреждения (Приложение 1)

2. Дальнейшую работу проводить в соответствии с планом-графиком.

Директор МБОУ СОШ№10

С.В.Харченко

**План-график введения
ФГОС нового поколения на начальной ступени
общеобразовательного учреждения**

мероприятия	срок и	ответственны е	Ожидаемый результат	Материальное подтверждение
1. Организационное обеспечение введения ФГОС начального общего образования				
Создание рабочей (инициативной, проектной, творческой) группы		Головко М.Н.	Создание и определение функционала рабочей группы	Приказ о создании группы
Разработка и утверждение плана-графика введения ФГОС НОО в ОУ		Головко М.Н.	Система мероприятий, обеспечивающих внедрение ФГОС НОО	Наличие утверждённого плана
Семинар «Содержание и технология введения ФГОС НОО» «Требования к условиям реализации образовательного процесса при введении ФГОС»		Головко М.Н.	Усвоение и принятие членами коллектива основных положений ФГОС НОО	Протокол мероприятия, результаты анкетирования
Анализ результатов освоения учебных программ начальной ступени обучения. Определение их соответствия требованиям ФГОС к результатам освоения ООП НОО		Головко М.Н.	Определение необходимых изменений в модели образовательной системы ОУ	Наличие справки

Анализ имеющихся в ОУ условий и ресурсного обеспечения реализации образовательных программ НОО в соответствии с требованиями ФГОС		Черная В.М.	Оценка ОУ условий школы с учетом требований ФГОС	Наличие справки
Планирование необходимого ресурсного обеспечения образовательного процесса в начальной школе в соответствии с требованиями ФГОС НОО		Головки М.Н.	План ресурсного обеспечения в ОУ образовательного процесса начальной школы	Наличие утверждённого плана
Анализ соответствия материально-технической базы реализации ООП НОО действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательного учреждения.		Черная В.М.	Приведение в соответствие материально-технической базы реализации ООП НОО с требованиями ФГОС НОО	Наличие справки
Комплектование школьной библиотеки базовыми документами и дополнительными материалами		Шишкина В.Т.	Наличие в школе документов по введению ФГОС Оснащенность школьной	Наличие материалов исследования, заявок педагогов на УМК, заявки ОУ на комплектование

<p>ФГОС Анализ имеющегося учебного фонда библиотеки школы для реализации ФГОС НОО. Комплектование библиотеки УМК по всем учебным предметам учебного плана ООП НОО, в соответствии с Федеральным перечнем</p>			<p>библиотеки необходимыми УМК, учебными и справочными пособиями</p>	<p>библиотеки выбранными УМК</p>
<p>Экспертиза условий, созданных в ОУ в соответствии с требованиями ФГОС НОО</p>		<p>Головко М.Н.</p>	<p>Оценка степени готовности ОУ к введению ФГОС НОО</p>	<p>Аналитическая справка</p>
<p>2.Нормативное обеспечение введения ФГОС начального общего образования</p>				
<p>Подготовка приказов, локальных актов, регламентирующих их введение ФГОС НОО, доведение нормативных документов до сведения всех заинтересованных лиц</p>		<p>Харченко С.В.</p>	<p>Внесение изменений и дополнений в документы, регламентирующую их деятельность школы</p>	<p>Протокол заседания органа государственного управления образовательного учреждения, на котором принято решение, заверенный (согласованный) учредителем.</p>
<p>Приведение должностных инструкций работников ОУ в соответствие с требованиями</p>		<p>Харченко С.В.</p>		<p>Наличие должностных инструкций, доведённых до сведения работников</p>

ФГОС НОО				
Изучение вариантов примерного базисного учебного плана при переходе на ФГОС НОО		Головко М.Н.	Знание нормативных требований базисного учебного плана – основы разработки учебного плана ОУ	Результаты анкетирования, опроса работников ОУ
Моделирование учебного плана школы с учетом методических рекомендаций и социального запроса родителей обучающихся		Головко М.Н.	Создание моделей образовательного процесса в начальной школе	Наличие аналитической справки
Внесение изменений в программу развития ОУ		Головко М.Н.	Определение основного направления развития школы в соответствии с требованиями ФГОС	Протоколы заседаний рабочей (творческой, инициативной, проектной) группы
Разработка образовательной программы начального общего образования школы, с учетом формирования универсальных учебных действий		Головко М.Н.	Создание основной образовательной программы	Наличие ООП НОО
Организация работы по разработке программ внеурочной деятельности с учетом		Головко М.Н.	Создание программ внеурочной деятельности ОУ	Наличие социального заказа на направления и виды внеурочной деятельности

особенностей системы воспитательной работы школы и запросами родителей и учащихся				
3.Кадровое и методическое обеспечение перехода на ФГОС				
Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений работников ОУ и внесение изменений в план курсовой подготовки ОУ Анализ выявленных проблем и учет их при организации методического сопровождения.		Головко М.Н.	Поэтапная подготовка педагогических и управленческих кадров к введению ФГОС НОО.	Наличие плана курсовой подготовки по переходу на ФГОС НОО Аналитическая информация по профзатруднениям
Изучение в педколлективе базовых документов ФГОС		Харченко С.В.	Изучение требований ФГОС к структуре основных образовательных программ, к условиям реализации и результатам освоения программ	Протоколы работы групп
Разработка рабочих программ изучения предметов БОП учителями начальных		Головко М.Н.	Проектирование пед. процесса педагогами по предметам образовательного плана школы с учетом	Наличие рабочих программ

классов с учетом формирования универсальных учебных действий			требований ФГОС НОО	
Тематические консультации, семинары – практикумы по актуальным проблемам перехода на ФГОС		Головко М.Н.	Ликвидация профессиональных затруднений	Результаты анализа анкетирования педагогов
Изучение методических рекомендаций к базисному образовательному плану и учет их при моделировании ОП школы		Головко М.Н.	Разработка образовательного плана школы	Наличие БОПа ОУ
Обобщение опыта педагогов, реализующих авторские программы внеурочной деятельности для обучающихся начальных классов		Головко М.Н.	Формирование банка опыта педагогов	Протоколы мероприятий
4. Информационное обеспечение перехода ОУ на ФГОС НОО				
Анкетирование «Готовность педагогов школы к участию в работе информационного пространства учителей начальных классов» Организация		Головко М.Н.	Создание условий для оперативной ликвидации профессиональных затруднений и организация взаимодействия	Результаты анкетирования

доступа работников школы к электронным образовательным ресурсам Интернет				
Создание банка полезных ссылок, наличие странички о переходе на ФГОС НОО на школьном сайте Информирование родителей обучающихся о подготовке к введению ФГОС НОО и результатах их ведения в ОУ через школьные сайты, газеты, буклеты, информационные стенды, родительские собрания		Лабазанова О.О.	Информирование общественности о ходе и результатах внедрения ФГОС НОО	Оформленный стенд Протоколы родительских собраний Выпущенные буклеты, листовки
Обеспечение публичной отчетности школы о ходе и результатах введения ФГОС НОО		Головко М.Н.		Размещение публичного отчета на школьном сайте
5. Финансово-экономическое обеспечение введения ФГОС НОО				
Определение финансовых затрат (объем, направление) на подготовку и переход на ФГОС		Харченко С.В.	Снятие риска отсутствия финансовой поддержки мероприятий по переходу на	Проект бюджета на 2011 г с учетом финансовых затрат на подготовку и

за счет субвенций по школе			ФГОС НОО	переход на ФГОС НОО
6. Материально-техническое обеспечение введения ФГОС НОО.				
Определение необходимого материального и технического оборудования в соответствии с требованиями ФГОС НОО		Харченко С.В.	Оформление заказа на материальное и техническое оборудование	Оформленная заявка
Приобретение необходимого материального и технического оборудования в соответствии с требованиями ФГОС НОО		Харченко С.В.	Создание комфортного школьного пространства	Наличие в ОУ материального и технического оборудования, необходимого для внедрения ФГОС НОО

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 10
муниципального образования Каневской район

ПРИКАЗ

01.04. 2011г.

№ 68/6-05

Об утверждении списков учебников и образовательных пособий

На основании приказа Министерства образования и науки №2080 от 24 декабря 2010 г. «Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, на 2011/2012 учебный год» и протокола № 04 заседания методического совета учителей от 31 марта 2011 г. «Об утверждении содержания образования на 2011-2012 уч. год» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить список учебников и образовательных пособий на 2011-2012 учебный год:
2. Библиотекаря ознакомить с данным списком учителей-предметников, по ФГОС НОО учителя будущего первого класса Погорелову Л.А..
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ№10

С.В.Харченко

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 10
муниципального образования Каневской район

ПРИКАЗ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 10
муниципального образования Каневской район

ПРИКАЗ

01.04. 2011г.

№ 68/7-05

О создании рабочей группы по введению ФГОС НОО и утверждении Положения о рабочей группе по введению ФГОС НОО в условиях общеобразовательного учреждения

В целях обеспечения эффективной организации образовательного процесса на начальной ступени обучения в соответствии с требованиями ФГОС НОО

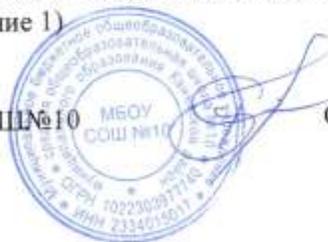
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать рабочую группу по разработке основной образовательной программы начального общего образования и введению ФГОС НОО в следующем составе:

Харченко С.В. - директора школы,
Головки М.Н. - заместителя директора по учебно - воспитательной работе,
Пономарева С.В. - учитель начальных классов
Кулик Е.Г. - руководителя МО начальных классов,
Погорелова Л.А. - председателя профкома
Петрова Л.А. - учитель начальных классов.

2. Утвердить Положение о рабочей группе по разработке основной образовательной программы начального общего образования и введению ФГОС НОО (Приложение 1)

Директор МБОУ СОШ №10



С.В.Харченко