

Утверждаю:  
 Директор ГБОУ СОШ с.Березняки  
 А. Н. Савченко  
 Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



**Перспективный план поэтапного введения и реализации ФГОС НОО в деятельности  
 ГБОУ СОШ с.Березняки на 2011-2015 гг.**

**Цель:** управление процессом реализации ФГОС НОО в 2011-2015 гг.

**Задачи:**

1. Реализация ФГОС НОО в соответствии с нормативными документами регионального, муниципального и уровня ОУ.
2. Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС НОО в течение 2011-2015 гг.
3. Создание условий для реализации ФГОС НОО в 2012-2015 гг.
4. Обобщение опыта по реализации ФГОС НОО за 2011-2015 гг.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
<b>1.</b>	<b>Организационное обеспечение</b>		
1.1.	Подготовить публичный отчет школы, в том числе в части готовности к введению ФГОС НОО	Ежегодно в августе	Директор
1.2.	Организация деятельности рабочей группы школы.	Ежегодно в августе	Руководитель рабочей группы
1.3.	Организация участия педагогического коллектива в Федеральном мониторинге введения ФГОС НОО	Ежегодно	Директор
1.4.	Анализ предложений федерального, регионального и муниципального уровня о конкурсах, грантах для ОУ и педагогов	В течение учебного года	Директор
1.5.	Участие в семинарах-совещаниях муниципального уровня по вопросам реализации ФГОС НОО	В соответствии с планом-графиком управления образования	Директор
1.6.	Проведение совещаний и педагогических советов о ходе реализации ФГОС НОО в школе.	В соответствии с планом работы	Директор
1.7.	Внутришкольный контроль выполнения требований ФГОС нового поколения.	В соответствии с планом работы	Директор

1.8.	Организация работы с материально-ответственными лицами, закрепленными за новым оборудованием школы (заключение договоров, порядок хранения и использования техники, вопросы ее обслуживания и т.п.)	К моменту поступления техники в школу	Директор
1.9.	Организация совместных мероприятий с дошкольной группой в школе	В соответствии с планом работы	Директор
1.10.	Подведение итогов реализации ФГОС НОО	Ежегодно в июне	Директор
<b>2.</b>	<b>Нормативно-правовое обеспечение</b>		
2.1.	Ознакомление с Уставом школы работников школы и родителей обучающихся.	Ежегодно август-сентябрь	Директор
2.2.	Заключение договоров с родителями обучающихся 1-х классов	Ежегодно август-сентябрь	Директор, учитель начальных классов
2.3.	Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней	Не реже чем раз в неделю	Директор
2.4.	Анализ исполнения нормативных документов работниками школы: - Положение о портфолио ученика; - Положение о портфолио учителя; - Положение о НСОТ; - Положение о системе оценивания и оценки обучающихся; - Положение об осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; - Должностные инструкции учителя начальных классов, директора школы, курирующего реализацию ФГОС НОО.	Ежеквартально	Директор
2.5.	Внесение корректив в нормативно-правовые документы школы по итогам их апробации, с учетом изменений федерального и регионального уровня и ООП в части 1 и 2 классов.	Ежегодно май-июнь	Директор, рабочая группа
2.6.	Разработка рабочих программ для занятий внеурочной деятельностью.	Ежегодно июнь-август	Рабочая группа
2.7.	Разработка рабочих программ по учебным предметам на основе примерных программ нового стандарта.	Ежегодно июнь-август	Рабочая группа
2.8.	Ознакомление с должностной инструкцией учителя начальных классов.	При внесении изменений в	Директор

		инструкцию	
<b>3.</b>	<b>Финансово-экономическое обеспечение</b>		
3.1.	Приобретение УМК, методической литературы по ФГОС НОО	2011-2015 гг.	Директор, библиотекарь, рабочая группа,
3.2.	Проверка обеспеченности учителей начальных классов методическими рекомендациями и учебными пособиями по каждому УУД	Ежегодно до 1 сентября	Библиотекарь, рабочая группа
3.3.	Заключение дополнительного соглашения к трудовому договору с педагогическими работниками.	Ежегодно август	Директор
3.4.	Анализ материально-технической базы школы с учетом закупок предыдущих лет и необходимости обеспечения условий реализации ФГОС НОО	Ежегодно октябрь-ноябрь	Директор, завхоз
3.5.	Корректировка и утверждение сметы ОУ на 2012, 2013, 2014 годы, плана закупок на 2012-2014 гг.	Ежегодно ноябрь	Директор, главный бухгалтер
3.6.	Обеспечение для обучающихся начальных классов необходимыми материально-техническими и санитарно-гигиеническими условиями в соответствии с требованиями ФГОС НОО нового поколения.	Ежегодно апрель-июнь	Директор, завхоз
3.7.	Проведение тарификации педагогических работников с учетом участия в процессе реализации ФГОС НОО	Ежегодно май	Директор
<b>4.</b>	<b>Кадровое обеспечение</b>		
4.1.	Утверждение штатного расписания и расстановка кадров	Ежегодно август	Директор
4.2.	Составление заявки на обучение на региональном уровне педагогических работников ОУ: учителей начальных классов будущих первоклассников, учителей первых классов по использованию ИКТ.	Ежегодно апрель	Директор
4.3.	Изучение мнения педагогических работников о ходе реализации ФГОС (круглый стол или/и анкетирование)	В соответствии с планом работы	Директор, рабочая группа
4.4.	Диагностика уровня готовности педагогических работников к реализации ФГОС	Ежегодно апрель	Директор
4.5.	Изучение возможностей организации дистанционного обучения педагогических работников	В течение 2011-2015 гг.	Директор

<b>5. Информационное обеспечение</b>			
5.1.	Организация сетевого взаимодействия учителей начальных классов по обсуждению вопросов ФГОС НОО, обмену опытом	Ежемесячный просмотр информации	Директор
5.2.	Организация работы учителей для родительской общественности на школьном сайте	Ежемесячно	Директор
5.3.	Сопровождение разделов (страничек) сайта школы по вопросам ФГОС: - нормативные документы ФГОС; - Наши педагоги; - Наши достижения; - Внеурочная деятельность; - Управленческие решения; - Методическая копилка; - Материально-техническая база учреждения; - Родительская страничка и т.д.	В соответствии с регламентом и планом работы сайта школы (но не реже, чем раз в месяц)	Директор
5.4.	Проведение разъяснительной работы с родителями обучающихся в свете ФГОС НОО нового поколения.	В соответствии с планом работы школы (1 раз в четверть)	Учителя начальных классов
5.5.	Размещение материалов на школьном стенде «Переход на ФГОС нового поколения»	Постоянно	Учителя начальных классов
5.6.	Индивидуальные консультации для родителей первоклассников	По потребности	Учителя начальных классов
5.7.	Обеспечение доступа родителей, учителей и детей к электронным образовательным ресурсам школы, сайту школы	По потребности	Директор
5.8.	Размещение на школьном сайте публичного отчета школы	Ежегодно август	Директор
5.9.	Анкетирование родителей (законных представителей) с целью изучения общественного мнения по вопросам ФГОС НОО	Ежегодно апрель-май	Учителя начальных классов
<b>6. Методическое обеспечение</b>			
6.1.	Анализ методического обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями Федерального мониторинга ФГОС НОО по всем предметам начальных классов (по каждому УУД с учетом выбранного УМК «Перспективная начальная школа»)	Ежегодно июнь	Директор, рабочая группа
6.2.	Создание медиатеки	Обновление информации постоянно	Библиотекарь
6.3.	Проведение методических дней в школе	Ежегодно	Рабочая группа

6.4.	Организация индивидуального консультирования учителей	Ежегодно май	Директор
6.5.	Методическое обеспечение ИКТ составляющей математики и технологии	В соответствии с планом работы	
6.6.	Подготовительные мероприятия к введению английского языка во 2-х классах: - посещение учителем английского языка занятий в 1 классе; - изучение учителем английского языка результатов мониторинга метапредметных и личностных достижений обучающихся 1 класса.	2-4 четверти апрель 2012 г.,	Учитель английского языка, учитель 1 класса