Российская Федерация

Муниципальное образовательное учреждение

**«Колышкинская средняя общеобразовательная школа»**

Старополтавского района Волгоградской области

404224, с.Колышкино, переулок Школьный, 3, телефон (факс) 8-844-93-4-99-60;

e-mail: Kolishkinoshool@mail.ru

 **Приказ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011г №\_\_78а\_\_\_

**«О создании рабочей группы**

**по переходу на ФГОС НОО»**

 В связи с введением ФГОС НОО. На основании приказа Отдела по образованию Администрации Старополтавского муниципального района № 285 от 06.10.2010г. «Об организации работы по обеспечению введения федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования в Старополтавском районе»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать рабочую группу по введению ФГОС НОО в количестве 5 человек:

**1. Лауб Л.И., директор школы, председатель группы**

**2. Черняченко Т.В., заместитель директора , секретарь рабочей группы**

**3. Винтер Э.Г., учитель начальной школы**

**4. Вайнбендер Г.А., учитель начальной школы**

**Петренко Т.И., заместитель директора по воспитательной работе**

 **2.**Утвердить Положение о рабочей группе по обеспечению перехода на ФГОС НОО в МОУ «Колышкинская СОШ»

**3.Черняченко Т.И., заместителю директора по УВР , разработать план мероприятий рабочей группы по переходу на ФГОС НОО.**

Директор школы Л.И.Лауб

С приказом ознакомлены**Приложение 1**

 **к приказу №\_\_\_\_\_**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Положение о рабочей группе**

**по обеспечению перехода на ФГОС НОО**

**в МОУ «Колышкинская СОШ»**

 **Старополтавского района Волгоградской области.**

**1. Общие положения:**

**1.1**. Настоящее Положение определяет цели, задачи деятельности рабочей группы по обеспечению перехода на ФГОС НОО (далее: рабочая группа).

**1.2.** Деятельность рабочей группы определяется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования Рязанской области и настоящим положением.

**2. Задачи рабочей группы:**

**2.1.** Изучение нормативных документов ФГОС НОО.

**2.2.** Разработка нормативных локальных актов об организованном введении ФГОС НОО.

**2.3.** Консультирование участников образовательного процесса.

**2.4.** Отслеживание результативности работы в ходе подготовки к введению ФГОС НОО и выработка рекомендаций для педагогов школы.

**2.5.** Обобщение результатов работы по ведению 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, заместители директора ОУ по УВР и ВР , руководитель ШМО учителей начальных классов, учителя начальных классов ОУ .

**3.3.** Возглавляет рабочую группу и несет ответственность за ее  работу директор школы.

**3.4.** Количество и персональный состав утверждается приказом  директора школы.

**4. Организация работы:**

**4.2.** Рабочая группа составляет план работы, включая изучение и теоретическое обоснование материалов ФГОС НОО, проведение мониторинговых исследований и отслеживание результатов  его ведения.

**4.3**. Заседания группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть.

  **«Утверждаю»**

 **Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лауб Л.И.**

**Приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года**

**План мероприятий рабочей группы**

**по обеспечению введения Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования**

**в  муниципальном общеобразовательном учреждении**

**«Колышкинская СОШ»**

**Старополтавского района Волгоградской области.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** **мероприятия** | **Срок** **проведения** |
| **1** | Разработка плана – графика введения ФГОС начального общего образования в  ОУ | март |
| **2** | Разработка изменений в Уставе МОУ СОШ . | июнь |
| **3** | Разработка программы внеурочной деятельности. | июнь |
| **4** | Разработка учебного плана школы. | май |
| **5** | Разработка модели договора родителей и школы, закрепляющего права и обязанности всех участников образовательного процесса в условиях внедрения ФГОС | июнь |
| **6** | Разработка программы по повышению уровня профессионального  мастерства педагогических работников ОУ | апрель |
| **7** | Организация работы по  разработке основной образовательной программы начального общего образования общеобразовательного учреждения: | АпрельМайиюнь-август |
|  | - анализ примерной  образовательной программы начального общего образования общеобразовательного учреждения; |
|  | - разработка в ОУ  ООП НОО:         пояснительная записка;        планируемые результаты освоения основной образовательной программы начального общего образования;        учебный план начального общего образования (1-4 классы);        программа формирования универсальных учебных действий (УУД) у обучающихся на ступени начального общего образования;         программы учебных предметов, курсов обязательной части учебного плана:русский язык;литературное чтение;иностранный язык;математика;окружающий мир; основы духовно-нравственной культуры народов России;музыка;технология;изобразительное искусство;физическая культура;        программы учебных предметов, курсов части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса;        программа духовно-нравственного развития, воспитания обучающихся на ступени начального общего образования;        программа формирования культуры здорового и безопасного образа жизни;        программа коррекционной работы (Разрабатывается при организации обучения и воспитания в образовательном учреждении детей с ограниченными возможностями здоровья);        система оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы.-   разработка пакета методик для проведения диагностики в ОУ. |
|  | - участие в работе районной творческой группы по внедрению ФГОС НОО; | Март-август |
|  | - участие в работе семинара по разработке примерной  образовательной программы начального общего образования общеобразовательного учреждения; |  |
| **8** | Формирование УМК. Составление списка учебников и  учебных пособий, используемых в образовательном процессе  в соответствии со Стандартом | март |
| **9** | Собрание родителей будущих первоклассников «Особенности  обучения по новому ФГОС» |  май  |

Российская Федерация

Муниципальное образовательное учреждение

**«Колышкинская средняя общеобразовательная школа»**

Старополтавского района Волгоградской области

404224, с.Колышкино, переулок Школьный, 3, телефон (факс) 8-844-93-4-99-60;

e-mail: Kolishkinoshool@mail.ru

 **Приказ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011г №\_\_\_\_\_

«Об утверждении плана-графика

мероприятий по обеспечению

введения ФГОС НОО »

  В связи с введением Федерального государственного стандарта начального общего образования (ФГОС ННО)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план-график мероприятий по обеспечению введения ФГОС НОО в МОУ «Колышкинская СОШ».
2. Возложить ответственность за исполнением плана-графика мероприятий по обеспечению введения ФГОС НОО в МОУ»Колышкинская СОШ» на Черняченко Т.В. , заместителя директора по УВР

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

 Директор школы Л.И.Лауб

 С приказом ознакомлена

 Приложение 1 к приказу …

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **«Утверждаю»****Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лауб Л.И.****Приказ № \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011года****План - график****мероприятий по обеспечению введения федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования в  муниципальном общеобразовательном учреждении «Колышкинская СОШ» Старополтавского района Волгоградской области.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Направления** **мероприятий** | **Наименование** **мероприятия** | **Срок****проведения** | **Ответственные исполнители** |
| **1** | **Создание нормативного обеспечения введения ФГОС** | *Разработка плана – графика введения ФГОС начального общего образования в  ОУ* | март | Рабочая группа |
| *Внесение изменений в нормативную базу ОУ*1.  Приказ об утверждении изменений Устава ОУ **2.**  Приказ «О создании рабочей группы по внедрению  ФГОС**»** 3.        Приказ по утверждению плана- графика  внедрения ФГОС4.        Приказ об утверждении  локальных актов по реализации ФГОС(Положения о рабочей группе  по разработке проекта модернизированной образовательной системе ОУ, «Положение о школе полного дня»)5.        Приказ  о введении новых должностных  инструкции (новой должностной инструкции  учителя начальных классов и заместителя директора по учебной работе на ступени начального образования)6. Приказ о распределении обязанностей между  администрацией по введению ФГОС7.     Приказ «Об организации  работы школы, обеспечивающей пребывание детей с 9.00 до 17.30»8.  Приказ о переходе школы на обучение по  новому стандарту.9. Приказ о повышении уровня профессионального  мастерства педагогических работников ОУ. | март -июнь               | директор школы |
| Разработка изменений в Уставе  | май | Рабочая группа  |
| Разработка программы внеурочной деятельности.Утверждение программы внеурочной деятельности. | июнь | Рабочая группа  Управляющий Совет школы, администрация |
| Приведение должностных инструкций работников ОУ в соответствие с требованиями ФГОС (учителя начальных классов, заместителей  директора по учебной и воспитательной работе) |  | Администрация  |
|  |  | Разработка нормативных документов:  расписания уроков, штатного расписания, режима работы школы,  годового календарного учебного графика и др.\_ | август | Администрация |
|  |  | Разработка и утверждение учебного плана школы. | Май, август | Рабочая группа |
|  |  | Разработка модели договора родителей и школы, закрепляющего права и обязанности всех участников образовательного процесса в условиях внедрения ФГОС | июнь | Рабочая группа, управляющий Совет школы, администрация |
| **2** | **Создание финансово – экономического обеспечения введения ФГОС** | Расчет средств, необходимых для введения ФГОС начального общего образования |   | директор школы |
|  | Привлечение для финансирования деятельности, предусмотренной Уставом ОУ дополнительных средств из внебюджетных источников. |   | директор школы |
| **3** | **Создание организационного обеспечения** **введения ФГОС** | Организация работы по  изучению материалов ФГОС начального образования (ШМО, МС, РМО, семинары и т.д.)  | 2010-2011 учебный год | руководитель ШМО учителей начальных классов |
| Совещание при директоре ОУ  по вопросу введения ФГОС начального общего образования | апрель | директор школы |
| Создание рабочей группы по  подготовке и введению ФГОС начального общего образования (приказ  по утверждению рабочей группы, распределение обязанностей) | март | директор школы |
| Анализ готовности  ОУ к переходу на ФГОС начального образования.Составление аналитических данных. Заседание рабочей группы  по анализу готовности ОУ к переходу на ФГОС начального общего  образования - кадрового , материально- технического, информационно- методического, финансового). | Март-май | Администрация |
| Педагогический совет по решению  о переходе с 01.09.2011  год на обучение по ФГОС начального общего образования |  | директор школы |
| Организация работы по  разработке основной образовательной программы начального общего образования общеобразовательного учреждения:- анализ примерной  образовательной программы начального общего образования общеобразовательного учреждения;- участие в работе районной творческой группы по внедрению ФГОС НОО;- участие в работе семинара по разработке примерной  образовательной программы начального общего образования общеобразовательного учреждения;- разработка в ОУ  ООП НОО  (по образовательным областям, БОП, программы воспитания и социализации, Программы формирования УУД, Системы оценки достижения планируемых результатов освоения программы начального общего образования; Планируемых результатов освоения  обучающимися основной образовательной программы НОО);- утверждение основной образовательной программы начального общего образования;-   разработка пакета методик для проведения диагностики в ОУ. |  | Рабочая группа |
| Формирование УМК. Составление списка учебников и  учебных пособий, используемых в образовательном процессе  в соответствии со Стандартом | март | Рабочая группа  |
| Установление заработной платы  работникам ОУ, в том числе надбавок и доплат к должностным  окладам, порядка и размера их премирования. |   | директор школы |
| Согласование  с Учредителем годового календарного учебного графика |  | Администрация школы  |
| Самоанализ деятельности школы  по готовности к введению ФГОС начального общего образования |  | директор школы |
| Совещание  при директоре школы по  итогам  проверки готовности   ОУ к введению ФГОС начального общего образования |  | директор школы  |
| Переход на стандарты начального общего образования (1 класс) | с 01.09.2011 г. | директор школы |
| Участие в работе  семинаров-совещаний по вопросам введения ФГОС начального общего образования  | В течение года | Администрация школы, педагоги  начальной школы  |
| Направление  на  курсы  повышения квалификации  педагогов начальной школы и администрации школы по вопросам подготовки к введению ФГОС в начальной школе. | 2010 – 2011 г.г.По плану курсовой переподготовки | Администрация школы |
| Оказание консультативной и информационной помощи  учителям начальных классов ОУ | 2010 – 2011 г.г. | Заместитель директора по УВР  Руководитель ШМО   |
| Участие в  мониторинге по введению ФГОС начального общего образования | . | Администрация школы |
| **4** | **Создание кадрового обеспечения ФГОС** | Составление плана  методической работы с педагогами. |  |  Заместитель директора по УВР  |
|  |  | Организация методической работы с педагогами  общеобразовательных учреждений | По плану на 2010-2011 учебный год | Заместитель директора по УВР  Руководитель ШМО   |
|  |  | Заключение дополнительных соглашений к трудовому договору с педагогическими работниками. |  | директор школы |
| **5** | **Создание информационного обеспечения введения ФГОС** | Информирование общественности о ходе и результатах введения ФГОС начального общего образования с использованием интернет - ресурсов, средств массовой информации | 2010-2011 г.г | заместитель  директора по УВРучитель …. |
| Обеспечение информационного взаимодействия для участников введения ФГОС | 2010-2011 г.г. | заместитель  директора по УВР– учитель … |
|  |  | На сайте ОУ оформить страницу «ФГОС начального общего образования»,  где размещать документы ОУ по  введению Стандартов. | В течение года | заместитель  директора по УВРучитель … |
|  |  | Собрание родителей будущих первоклассников «Особенности  обучения по новому ФГОС» |  | Администрация школы. рабочая группа  |
| **6** | **Создание материально-технического обеспечения введения ФГОС** | Обеспечение укомплектованности библиотеки ОУ печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП НОО. |  | Администрация школы |
| Организация питания в соответствии с требованиями ФГОС  |  | Администрация школы |
| Участие в мониторинге исполнения федеральных требований к минимальной оснащенности учебного процесса |   | Администрация школы  |

 |

Российская Федерация

Муниципальное образовательное учреждение

**«Колышкинская средняя общеобразовательная школа»**

Старополтавского района Волгоградской области

404224, с.Колышкино, переулок Школьный, 3, телефон (факс) 8-844-93-4-99-60;

e-mail: Kolishkinoshool@mail.ru

 **Приказ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011г №\_\_\_\_\_

**«О введении новой должностной инструкции**

**учителя начальных классов»**

В целях обеспечения эффективного введения обучения на начальной ступени в соответствии с  ФГОС нового поколения  на основании приказа Комитета по образованию и науки Администрации Волгоградской области от 23.08.2010 года №3358» Об организации работы по обеспечению введения ФГОС НОО в Волгоградской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести новую должностную инструкцию учителя начальных классов во время реализации перехода на обучение в соответствии с ФГОС начального общего образования.

2. Ознакомить с новой должностной инструкцией учителя начальных классов всех учителей начальной ступени общеобразовательного учреждения.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на Черняченко Т.В.

**Директор школы Л.И.Лауб**

С приказом ознакомлена

**Утверждаю**

**Директор школы**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.И.Лауб**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Должностная инструкция учителя начальных классов**

**МОУ «Колышкинская СОШ»**

**Старополтавского района Волгоградской области.**

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 внеучебной 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 внеучебной 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.

 Российская Федерация

Муниципальное образовательное учреждение

**«Колышкинская средняя общеобразовательная школа»**

Старополтавского района Волгоградской области

404224, с.Колышкино, переулок Школьный, 3, телефон (факс) 8-844-93-4-99-60;

e-mail: Kolishkinoshool@mail.ru

 **Приказ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011г №\_\_\_\_\_

**«О введении новой должностной инструкции**

**заместителя директора по учебно-воспитательной работе**

**на начальной ступени образовательного учреждения».**

В целях обеспечения эффективного введения обучения на начальной ступени в соответствии с  ФГОС нового поколения  на основании …. (ссылка на документ, послуживший основанием для принятия приказа, если таковой имеется)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести новую должностную инструкцию заместителя директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения на период осуществления перехода на обучение в соответствии с ФГОС нового поколения на начальной ступени.

Приложение к приказу …

Должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе муниципального образовательного учреждения «Колышкинская СОШ» Старополтавского района Волгоградской области.

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на других 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 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 подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются педагоги, работающие в образовательном учреждении.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе 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 соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Основные направления деятельности

Основными направлениями деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе являются:

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

2.2. Руководство деятельностью  педагогического коллектива образовательного учреждения;

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

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

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 проекта модернизации  образовательной системы 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 определению необходимых изменений в целях начальной ступени школы;

          по определению необходимых изменений в учебном плане начальной ступени школы;

          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 формированию перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы начальной ступени школы

          по оценке  продолжительности разработки единичных проектов  и продолжительности их реализации;

          по определению необходимых связей между единичными проектами;

          по согласованию связей между единичными проектами;

          по разработке укрупненного плана-графика реализации ФГОС нового поколения;

                    координирует деятельность по разработке единичных проектов по модернизации образовательной системы начальной ступени школы;

                    участвует в  проектировании  и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации  образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения, включающего:

     организационный механизмконтроля хода разработки и реализации системы единичных проектов;

     организационный механизманализа состояния работ по комплексному проекту;

     организационный механизмвыработки решений по корректировке планов.

                    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 проекта модернизации  образовательной системы 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;

          формирование перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы начальной ступени школы

          оценку  продолжительности разработки единичных проектов  и продолжительности их реализации;

          определение необходимых связей между единичными проектами;

          согласование связей между единичными проектами;

          разработку укрупненного плана-графика реализации ФГОС нового поколения.

                    процесса реализации проекта модернизации  образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения:

          выявляет отклонения сроков реализации  работ по проекту от запланированных;

          выявляет отклонения результатов реализации  единичных проектов от запланированных;

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

          прогнозирует возможные сбои в реализации единичных проектов;

          определяет решения, требующиеся для ускорения выполнения  работ по проекту;

                    способов реализации и условий  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 начальной ступени школы;

     пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;

     разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда на начальной ступени образовательного учреждения;

     с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, а также помещений для внеучебной деятельности начальной ступени образовательного учреждения;

     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:

                    о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных проектов на начальной ступени образовательного учреждения;

                    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 реализации комплексного проекта 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 объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.

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.

 Российская Федерация

Муниципальное образовательное учреждение

**«Колышкинская средняя общеобразовательная школа»**

Старополтавского района Волгоградской области

404224, с.Колышкино, переулок Школьный, 3, телефон (факс) 8-844-93-4-99-60;

e-mail: Kolishkinoshool@mail.ru

 **Приказ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011г №\_\_\_\_\_

**«О разработке основной**

**образовательной программы начального**

**общего образования »**

 С целью эффективного введения и реализации стандартов нового поколения в начальной школе в 2011 – 2012 учебном году

 ПРИКАЗЫВАЮ:

 1.Рабочей группе приступить к разработке основной образовательной программы начального общего образования МОУ» Колышкинская СОШ» с 10 июня 2011года.

2. Руководителю рабочей группы Лауб Л.И.принять меры к организации разработки образовательной программы НОО.

3.  Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

**Директор школы Л.И.Лауб**

 Российская Федерация

Муниципальное образовательное учреждение

**«Колышкинская средняя общеобразовательная школа»**

Старополтавского района Волгоградской области

404224, с.Колышкино, переулок Школьный, 3, телефон (факс) 8-844-93-4-99-60;

e-mail: Kolishkinoshool@mail.ru

 **Приказ**

3 июня 2011г №\_\_109\_\_\_

**«Об утверждении**

**плана методической работы»**

 В целях эффективного введения и реализации ФГОС НОО, проведения целенаправленной методической работы с педагогическими кадрами

 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план методической работы группы, обеспечивающей введение ФГОС НОО в МОУ «Колышкинская СОШ».

 2. Назначить ответственным за ведение методической работы с педагогическими кадрами Винтер Э.Г., учителя I квалификационной категории, руководителя МО учителей начальных классов.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР начальной школы Черняченко Т.В.

 **Директор школы Л.И.Лауб**

  **«Утверждаю»**

**Директор школы**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/… /**

**Приказ №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**План**

**методической работы рабочей группы,**

**обеспечивающей сопровождение введения ФГОС НОО**

**в МОУ «Колышкинская СОШ».**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Методические направления** | **Сроки**  | **Ответственные**  |
| 1. | Изучение базовых документов ФГОС НОО | в течение года | Рабочая группа |
| 2. | Изучение затруднений педагогов по введению ФГОС НОО с целью планирования работы по их устранению | в течение года | Администрация школы |
| 3. | Формирование УМК. Составление списка учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе в соответствии со Стандартом | март | Администрация школы, библиотекарь |
| 4. | Организация и проведение заседаний ШМО начальных классов: «Содержание и технология введения ФГОС НОО».«Требования к условиям реализации образовательного процесса при введении ФГОС НОО». | Согласно плану работу | Винтер Э.Г – руководитель ШМО начальных классов |
| 5. | Обеспечение консультационной методической поддержки учителей начальных классов по вопросам реализации ФГОС НОО | в течение года | Администрация школы |
| 6. | Разработка плана – графика введения ФГОС начального общего образования в ОУ | март | Черняченко Т.В. |
| 7. | Разработка и утверждение программы внеурочной деятельности. | июнь | Петренко Т.И. |
| 8. | Разработка и утверждение учебного плана школы. | август | Черняченко Т.В |
| 9. | Разработка модели договора родителей и школы, закрепляющего права и обязанности всех участников образовательного процесса в условиях внедрения ФГОС | июнь | Лауб Л.И. |
| 10. | Организация работы по разработке основной образовательной программы начального общего образования общеобразовательного учреждения:- анализ примерной образовательной программы начального общего образования общеобразовательного учреждения;- разработка в ОУ ООП НОО (по образовательным областям, БОП, программы воспитания и социализации, Программы формирования УУД, Системы оценки достижения планируемых результатов освоения программы начального общего образования; Планируемых результатов освоения обучающимися основной образовательной программы НОО);  | июнь | Рабочая группа |
| 11. | **Информирование родителей о всех ступенях подготовки к переходу на новые стандарты** |  | Администрация школы |