ПРИКАЗ "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОРОЖНОЙ КАРТЫ И ПРОГРАММЫ ВВЕДЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2017-2018 УЧЕБНЫЙ ГОД"

 МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ  ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  УЧРЕЖДЕНИЕ «МОГИЛЁВСКАЯ СОШ им.Н.У.АЗИЗОВА»

ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

 Приказ № 63 от 17.05.2017 г.

«Об утверждении Дорожной карты  и программы введения  Федерального государственного  образовательного стандарта основного общего образования в 7-ых классах на 2017-2018 учебный год».

Согласно приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от   17 декабря 2010 года № 1897 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», в соответствии с Планом действий по модернизации общего образования на 2011-2015 годы, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 07 сентября 2010 года, Распоряжения управления образования « Об утверждении дорожной карты по обеспечению  введения ФГОС ООО в   общеобразовательных организациях Хасавюртовского района на 2017-2018 учебный год», в соответствии с решением  педагогического совета школы                ( протокол  от 21.03.2017 № 2),   с целью  создания организационно-управленческих условий внедрения ФГОС ООО в 2017/2018 учебном году,

 Приказываю:

1. Утвердить:

1.1. Дорожную карту по обеспечению введения ФГОС ООО в 7-ых классах на 2017-2018 учебный год (приложение 1).

1.2. Программу «Введения ФГОС ООО (Приложение 2)

     1.3. Рабочую группу по обеспечению координации действий в период введения     и реализации ФГОС ООО в следующем составе:

            Мандараева Л.Ш., председатель, заместитель директора по УВР ;

           Газимагомедова А.А, заместитель председателя, учитель [**математики**](http://npavl-school.educrimea.ru/documents/other_documents/doc/193879);

           Гладнева Л.И., секретарь,  учитель русского языка  и литературы;

           Алсултанов В.М., член рабочей группы, учитель физики  и ИВТ;

           Арзамулова Р.И. член рабочей группы, педагог психолог.

1.4.Положение о рабочей группе по введению ФГОС ООО (Приложение 3)

2.Дальнейшую работу по созданию условий для внедрения ФГОС ООО проводить в соответствии с дорожной картой, программой.

3.   Рабочей группе:

3.1 Представить для рассмотрения проект ООП на заседание педсовета.

                                                                                         до 01 06.2017

3.2. Обеспечить информационно-консультационное сопровождение в период

введения и реализации ФГОС ООО .

3.3.Провести методические совещания с учителями   по разработке рабочих

 учебных программ в соответствии с используемыми учебно –методически ми   комплексами .Апрель, август 2017 года .

4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Мандараевой Л.Ш:

4.1. Обеспечить выполнение предусмотренных Дорожной картой мероприятий.

                                                                                                 2017-2018 учебный год

5. Руководителям  школьных методических объединений Газимагомедовой А.А.,Гладневой Л.И.,Магомедовой А.М.,Набиевой М.С.:

5.1. Обеспечить выполнение Дорожной карты и научно-методическое

       сопровождение введения ФГОС ООО.                     Постоянно

5.2. Провести экспертизу учебных программ основного общего образования

       общеобразовательных организаций.

                                                                                                           Август 2017 года

6. Контроль за исполнением  данного приказа оставляю за  собой.

Директор                                                                                                Р.М.Маталова

**Дорожная карта**

**по обеспечению введения  ФГОС ООО на 2017 – 2018 учебный год**

**Цель:**обеспечение организации методических условий для введения и реализации ФГОС ООО в 7 классах с 01 сентября 2017 года.

**Задачи:**

-создание нормативно-правовой базы, локальных нормативных актов, регулирующих обеспечение введения ФГОС ООО;

-обеспечение реализации мероприятий, направленных на обобщение и распространение опыта введения и реализации ФГОС ООО в общеобразовательных организациях;

-обеспечение методического сопровождения педагогических работников по введению ФГОС ООО.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Содержание деятельности** | **Сроки** | **Ответств.** | **Результат** |
| **1. Организационное обеспечение введения ФГОС начального общего образования** |
| Создание Совета и  рабочей    группы по внедрению ФГОС  | апрель2017г. | зам.директорапо УВРМандараева | Приказ о создании Совета и рабочей группы по внедрению ФГОС,  определение функционала |
| Знакомство с опытом работы образовательных учреждений  РФ  по переходу на  ФГОС | апрель-июнь2017г. | Руководит.раб.гр.Мандараева | Банк данных опыта работы  по  введению ФГОС в ОУ. |
| Анализ имеющихся условий и ресурсного обеспечения реализации образовательных программ ООО в соответствии с требованиями ФГОС | июнь2017г. | Рабочаягруппа | Результаты диагностики уровня ресурсной обеспеченности НОО по готовности введения  ФГОС  |
| Планирование  необходимого ресурсного обеспечения образовательного процесса в основной школе | июнь2017г.  | Руководитель МО  | План ресурсного обеспечения в ОУ образовательного процесса начальной школы. |
| Разработка и утверждение плана-графика введения ФГОС в школе | август 2017г. | Руководитель рабочей группыМандараева | План мероприятий, обеспечивающих внедрение ФГОС |
| Совещание при директоре «Содержание и технология введения ФГОС, требования к условиям реализации образовательного  процесса при введении ФГОС» | август 2017г | директор | Реестр технологий  |
| Комплектование школьной библиотеки базовыми  документами,  материалами ФГОС и линейками учебников.  | Июнь-август 2016г. | Директор,Библиотекарь | Фонд учебной и методической литературы  |
| Формирование плана ВШК согласно требованиям ФГОС | Август-сентябрь | Зам.дир. по УВР Мандараева | План ВШК |
| Информирование родителей (законных представителей) о введении и реализации ФГОС ООО через проведение родительских собраний, сайт. | постоянно | Зам,директора, кл. руководит. | Протокол общешкольного  родит. собрания, сайт школы |
| Проектирование и утверждение учебного плана школы  на 2017-18 учебный год с учетом перехода 7  класса на ФГОС  НОО | до 25 августа2017 года | Директор, Зам.директора | Приказ,  учебный план на 2017/18 учебный год |
| Проведение экспертизы рабочих программ учебных предметов и внеурочной деятельности. | до 31 августа2017 года | Директор, заместитель директора | акт |
| Приведение в соответствие с требованиями ФГОС и новыми тарифно-квалификационными характеристиками должностных инструкций работников школы. | до 01января 2017 года | Директор | Должностные инструкции |
| **2.Нормативное обеспечение введения ФГОС начального общего образования** |
| Формирование банка федерального и регионального  уровней | В теч. года | администрация  | Банк нормативно-правовых документов |
|  Подготовка приказов, локальных актов, регламентирующих введение ФГОС, доведение нормативных документов до сведения  педколлектива.**Локальные   акты:****-**регламентирующие организацию и проведение публичного отчета ОО;-устанавливающие требования к различным объектам инфраструктуры ОО с учетом требований к минимальной оснащенности учебного процесса (например, положения об информационно-библиотечном центре, физкультурно-оздоровительном центре и др.);-регламентирующие организацию образовательного процесса («Положение о системе оценок, формах и порядке проведения промежуточной аттестации» в части введения комплексного подхода к оценке результатов образования: предметных, метапредметных, личностных.»,  внеурочной деятельности, об образовании в семье и др.).**Приказы:**-О переходе ОО на обучение  по ФГОС НОО.-О разработке ОП на 2017-2018 уч. год.-Об утверждении ОП на 2017-2018 уч.год-Об утверждении учебного плана на 2017-2018 уч.год .-Об утверждении программы внеурочной деятельности.-Об утверждении программы ОО по повышению уровня профессионального мастерства педработников.-О проведении внутришкольного контроля по реализации ФГОС ООО.-О внесении изменений в должностные инструкции учителей предметников, заместителя директора по УВР, курирующего реализацию ФГОС НОО, психолога и др. | Август-сентябрь 2017г. | администрация |    Локальные   акты                Приказы    |
| Приведение  должностных инструкций работников в соответствие с  требованиями ФГОС | В теч. года  | директор школы. | Должностные инструкции |
| Моделирование образовательного плана школы с учетом методических рекомендаций Министерства образования и социального запроса родителей обучающихся | До 05.09.2017г.  | зам. дир. по УВР,учителя | План  |
| Разработка ОП НОО школы  с учетом новых требований к результатам образования (личностные, предметные и метапредметные) | Август 2017  | Зам. дир, руководители ШМО  | ООП НОО ОУ  |
| **3.Кадровое обеспечение перехода на ФГОС основного общего образования** |
| Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений работников ОО и планирование  курсовой подготовки педагогов ОО (разработка инструментария) | май 2017г.   | Зам. ДиректораМандараева | План курсовой подготовки по переходу на ФГОС, корректировка плана методработы школы на 2017– 18 уч.г. |
| Анализ выявленных кадровых потребностей и учет их при организации учебного процесса и обеспечении методического сопровождения. | в течение года | администрация  |  Заявка |
| Реализация программы повышения квалификации всех учителей    по проблеме «Введение ФГОС ООО» на курсах ПК | Июнь 2017г.  | Зам. директора  | приказ  |
| Реализация программы повышения квалификации административно-управленческого персонала по теме  «Введение ФГОС ООО » на КПК | Июнь 2017г. | директор  | Приказ  |
| Участие педагогов в работе проблемных семинаров по вопросам введения ФГОС ООО на базе ОО, ДИРО. | в теч. года | администрация  | Приказ  |
| 1. **Научно - методическое обеспечение перехода на ФГОС основного общего образования**
 |
| Изучение нормативных  документов ФГОС ООО  | По плану  | Администрация,Руковод.ШМО  | Рекомендации  |
| Разработка основной образовательной программы основного общего образования ОО | Август 2017г.  | администрация  | ООП ООО ОУ  |
|   Система ПС по проблеме внедрения ФГОС НОО   | в теч. года | администрация | План  |
|   Постоянно действующий внутренний практико-ориентированный семинар «Формирование УУД» | в теч. года | Администр, рук. ШМО | Программа семинара |
|   Организация работы по психолого-педагогическому обеспечению введения ФГОС начального общего образования | в течение года | Педагог-психолог | План психолого-педагогического сопровождения |
| Обобщение  опыта внедрения ФГОС учителями школы | 2017- 2018 г.г. | ШМО учителей | Мастер-классы; методические материалы, статьи. Банк опыта педагогов |
| Тематические консультации, семинары – практикумы по актуальным проблемам перехода на ФГОС:- формирование универсальных учебных действий;- духовно-нравственное развитие, воспитание обучающихся- формирование культуры ЗОЖ обучающихся. |  в течение учебного года | зам. директора по УВР | Мониторинг |
| Участие в мониторинге результатов поэтапного перехода на ФГОС | в течение года | администрация  | приказ |
| Отслеживание результатов внедрения ФГОС | в теч. года | администрация  | приказ |
| Работа творческой группы учителей по реализации федерального государственного образовательного стандарта  начального общего образования. | Август-май | Руководители МО | Приказ |
|  **5. Информационное обеспечение перехода ОУ на ФГОС основного общего образования** |
| Изучение  общественного мнения по вопросам введения новых стандартов и внесения возможных дополнений в содержание ООП ООО ,в том числе через сайт ОУ | в течение года | администрация  | Анкетирование  |
| Организация доступа работников школы к электронным образовательным ресурсам Интернет. | в теч. года | директор  | Сеть Интернет  |
| Использование портала new.mcko.ru (МЦКО)  для оперативного управления ОП на всех уровнях | в теч. года | директор  | Сеть Интернет  |
| Информирование родителей обучающихся о результатах ведения ФГОС в ОУ через школьный сайт, информационные стенды,  родительские собрания | в течение года  | Администрация, кл. рук.  | Методические рекомендации  |
| **6. Психолого-педагогическое обеспечение ОУ в условиях введения ФГОС** |
| Разработка методического обеспечения специалистов согласно требованиям ФГОС | в течение года | Педагог-психолог,соцпедагог | План психолого-педагогического сопровождения учащихся:Педагог -психолог |

**План-график («Дорожная карта»)** **реализации комплексного проекта**

**«Введение ФГОС ООО в 7-ых классах»** **в МКОУ «Могилёвская СОШ »**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| *Разработка нормативно-правовой базы* |
| 1 | Приведение в соответствие с требованиями ФГОС нормативных и локальных актов ОУ | По мере необходимости | Администрация школы |
| 2 | Разработка Пакета документов по введению ФГОС ООО | 2017/2018 уч г. | Администрация школы |
| 3 | Разработка основной образовательной программы основного общего образования общеобразовательного учреждения  | Май-июнь 2017 г. | Рабочая группа, педагоги основной школы |
| 4 | Корректировка основной образовательной программы основного общего образования | 2015-2020 г.г. | Рабочая группа, педагоги основной школы |
| 5 | Приведение в соответствие с требованиями ФГОС и рекомендациями федерального, регионального уровня должностных инструкций (В части компетентностей) и договоров работников ОУ | 2015-2020 г.г. | Администрация ОУ |
| 6 | Разработка локальных актов, регламентирующих установление заработной платы работников ОУ, в том числе стимулирующих надбавок и доплат, порядок и размеры премирования, в соответствии с требованиями ФГОС | 2017/2018 уч.г. | Администрация ОУ,профсоюзный комитет |
| 7 | Определение перечня учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе в соответствии с ФГОС ООО (на основе федерального перечня учебников) | Ежегодно в соответствии с федеральным перечнем учебников | Зам. директора по УВР |
| С*оздание кадрового обеспечения введения ФГОС* |
| 1 | Составление  и коррекция плана-графика повышения квалификации учителей основной школы (по мере введения ФГОС) | 2015-2020 г.г. | Зам.директора по УВР |
| 2 | Проведение семинаров по теме «Подготовка педагогов к переходу на ФГОС» | 2017/2018 уч.год | Куратор по введению стандарта в основной школе |
| 3 | Повышение квалификации педагогов основной школы по ИКТ | 2015-2020 г.г. | Администрация ОУ |
| 4 | Осуществление мониторинга готовности педагогов к внедрению ФГОС и отслеживание эффективности | 2 раза в год,2015-2020 г.г. | Центр мониторингаЗам.директора по УВР |
| 5 | Расстановка кадров для обеспечения образовательного процесса в 7-х классах » | До 01 мая 2015 г | Администрация ОУ |
| 6 | Ознакомление педагогов с должностными инструкциями, прошедшими корректировку | Сентябрь 2015г | Администрация ОУ |
| 7 | Прохождение процедуры аттестации с обобщением опыта работы по ФГОС | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 8 | Участие в стажировках на базе инноваций ОУ, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий | По графику  | Методические службы,заместители руководителя |
| 9 | Создание базы данных по внедрению ФГОС для педагогов школы | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 10 | Организация обмена опытом педагогов начальной школы и основной в целях обеспечения преемственности | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 11 | Создание страницы на сайте школы , посвященной предъявлению опыта педагогов по введению ФГОС ООО | В течение года | Ответственный за сайт |
| *Создание финансово-экономического обеспечения введения ФГОС* |
| 1 | Разработка учебного плана основного общего образования в соответствии с требованиями ФГОС ООО | 2015-2020 г.г. | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Формирование муниципального задания | 1 раз в год | Учредитель,директор,бухгалтер |
| 3 | Корректировка штатного расписания ОУ в связи с введением ФГОС ООО | 1 раз в год | Директор, бухгалтер |
| 4 | Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности ОУ  | 1 раз в год | Директор,бухгалтер |
| *Создание материально-технического обеспечения введения ФГОС* |
| 1 | Формирование образовательной среды, в соответствии с требованиями ФГОС основного общего образования | В теч.года по плану работы ОУ | Администрация школы |
| 2 | Приведение материально-технических условий образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС ООО  | 2015-2020 г.г. | Директор ОУ,бухгалтер, зам.дир. по АХЧ |
| 3 | Создание условий по введению ФГОС:- модернизация актового зала;-обеспечение полных комплектов ТСО и оборудования для всех предметных областей;-оборудование помещений для занятий учебно-исследовательской и проектной деятельностью | 2015-2020 г.г. | Администрация |
| 4 | Укомплектованность библиотеки ОУ печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП ООО и фондом дополнительной литературы | 2015-2020 г.г. | Зав.библиотекой |
| 5 | Капитальный ремонт в соответствие с СанПиНами :- замена мебели;- окон | Перспективный план | Администрация   |
| 6 | Организация безопасной эксплуатации улично-дорожной сети (обеспечение подъезда, автостоянки) | 2015-2020 г.г. | Администрация  |
| 7 | Улучшение социально-бытовых условий для педагогов:-учительская с рабочей зоной -комната психологической разгрузки | 2017 г2017 г  | Администрация школы |
| *Создание информационного обеспечения введения ФГОС* |
| 1 | Информирование всех субъектов образовательного процесса о порядке введения ФГОС в школе | В течение учебного года, (2015-2020 г.г.) | Педагоги ,классные руководители |
| 2 | Размещение информации о введении ФГОС на сайте ОУ | В течение учебного года, (2015-2020 г.г.) | Ответственный за сайт, зам. директора по ВР |
| 3 | Изучение мнения родителей по вопросам введения новых стандартов. Проведение анкетирования на родительских собраниях. | 1 раз в год,2015-2020 г.г. | Педагог-психолог, классные руководители |
| 4 | Информирование всех субъектов ОП о результатах мониторинга качества образования обучающихся 5-9 классов. | Ежегодно согласно планам мониторинга. | Центр мониторинга по качеству образования. |
| 5 | Оснащение множительной техникой:-сканер-принтер | По мере необходимости | Администрация школы. |
| 6 | Создание и введение электронных каталогов и полнотекстовых баз данных:-Нормативно-правовая база деятельности МБОУ.-База данных «Должностные инструкции согласно штатного расписания».- База данных «Должностные обязанности работников МКОУ».-Каталог образовательных ресурсов сети Интернет.- СанПиНы.-База данных по внедрению ФГОС для педагогов.-База данных «Исследовательская и проектная деятельность». | Сентябрь 2017 г (пополнение в теч.года) | Секретарь, администрация школы |
| 7 | Создание и пополнение коллекции медиа-ресурсов на электронных носителях. | По мере поступления | Библиотекарь. |
| 8 | Обновление и пополнение фондов учебной и художественной литературой. | Ежегодно в соответствии с федеральным перечнем учебников2015-2020 г. г. | Библиотекарь. |
| 9 | Укомплектованность печатными и электронными информационно-образовательными ресурсами по всем предметам учебного плана: -учебниками (в том числе учебниками с электронными приложениями);-учебно — методической литературой и материалами по всем учебным предметам ООП ООО;-дополнительной литературой: отечественной и зарубежной, классической и современной художественной литературой, научно-популярной и научно-технической по всем предметам;- дополнительной литературой по экологии, правилам безопасного поведения на дорогах, литературой по социальному и профессиональному самоопределению;- справочно-библиографическими и периодическими изданиями;- собранием словарей.  | Ежегодно2015-2020 г. г. |  |
| *Создание организационного обеспечения введения ФГОС* |
| 1 | Создание рабочих и проектных групп по введению ФГОС ООО | Февраль, 2017 г. | Зам.директора по УВР |
| 2 | Организация деятельности рабочих групп по разработке и реализации ООП ООО в соответствии с ФГОС | Ежегодно,2015-2020 г.г. | Куратор по введению ФГОС |
| 3 | Привлечение общественности к проектированию и корректировке ООП ООО в школе | Ежегодно,2015-2020  г.г. | Директор |
| 4 | Проведение самоанализа созданных условий для перехода на ФГОС основного общего образования | Ежегодно,2015-2020 г. г. | Администрация школы |
| 5  | Разработка плана методической работы, обеспечивающей сопровождение введения ФГОС ООО | Ежегодно,2015-2020 г.г. | Методический совет, ШМО учителей  |
| 6 | Разработка и ведение мониторинга для определения качества образования обучающихся 5-9-х классов | 2015-2020 г. г. | Центр мониторинга |
| *Подготовка к введению ФГОС в 7 классах* |
| 1 | Определение перечня учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе, в соответствии с ФГОС ООО (На основе федерального перечня учебников) | Май-август,2017 | Зам. директора по УМРБиблиотекарь |
| 2 | Приобретение примерных рабочих программ по учебным предметам  | Апрель-май, 2017  | Педагоги основной школы |
| 3 | Подготовка рабочих программ по учебным предметам | Август,2017 | Учителя 7-х классов |
| 4 | Учеба будущих классных руководителей  | Ежегодно2015-2020 г. г. | Администрация ОУ |
| 5 | Разработка учебного плана в соответствии с требованиями ФГОС ООО | Ежегодно2015-2020 г. г. | Заместитель директора по УВР |
| 6 | Оснащение кабинетов для будущих первоклассников (Подключение к сети Интернет, наличие интерактивных досок) | Июнь- август 2017 | Администрация ОУ |
| 7 | Повышение квалификации учителей 7-х классов и педагогов дополнительного образования | 2015-2020 г. г. | Руководители и педагоги основной школы |
| 8 | Внесение изменений в должностные инструкции педагогов с учетом ФГОС ООО и Единого квалификационного справочника | Ежегодно,2015-2020 г. г. | Администрация ОУ, профсоюзный комитет |
| 9 | Родительское собрание по вопросам подготовки к введению и реализации ФГОС в 7-х классах |  |  |

**Дорожная карта** **по обеспечению введения  ФГОС ООО в 7-ых классах и продолжение в 5-6ых классах в МКОУ «Могилёвская СОШ»** **на 2017 – 2018 учебный год**

**Цель:**обеспечение организации методических условий для введения и реализации ФГОС ООО в 7 классах с 01 сентября 2017 года.

**Задачи:**

-создание нормативно-правовой базы, локальных нормативных актов, регулирующих обеспечение введения ФГОС ООО;

-обеспечение реализации мероприятий, направленных на обобщение и распространение опыта введения и реализации ФГОС ООО в ОО ;

- обеспечение методического сопровождения педагогических работников по введению ФГОС ООО.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственные | Результат |
| **1. Нормативно-правовое обеспечение введения ФГОС ООО** |   |
| 1.1 | Разработка ООП ООО . | июнь2017 | Рабочая группа | ООП ООО |
| 1.2 | Разработка учебного плана II ступени обучения (5 класс) с учетом методических рекомендаций и социального запроса родителей обучающихся. | июнь 2017 | Заместитель директора по УВР  | Учебный план на 2017-2018 учебный год |
| 1.3 | Разработка программ:-духовно-нравственного развития, воспитания обучающихся;-культуры здорового и безопасного образа жизни;-по предметам ООО (с учетом изменений предметных, метапредметных целей, личностных результатов). | июнь  2017 | Рабочая группа | Основная образовательная программа |
| 1.4 | Формирование банка нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней, регламентирующих реализацию ФГОС ООО. | Постоянно | Рабочая группа | Электронная база нормативно-правовых документов |
| 1.5 | Приведение локальных актов общеобразовательных организаций в соответствие с требованиями ФГОС ООО:- режим функционирования на II ступени;- Положение о портфолио ученика;- Положение о Рабочей группе по введению ФГОС ООО;- Положение о портфолио учителя;- Положение о системе оценивания, формах и порядке проведения промежуточной аттестации. | май - сентябрь 2017 | Заместитель директора по УВР Мандараева | Положения,инструкции, приказы |
| 1.6 | Приведение должностных инструкций педагогов в соответствие с требованиями ФГОС ООО. | До августа 2017 |  Заместитель директора по УВР Мандараева | Должностные инструкции |
| 1.7 | Комплектование учебников и учебных пособий для учащихся 7 классов на 2017 — 2018 учебный год в соответствии с Федеральным перечнем. | Июнь 2017 | Заместитель директора по УВР библиотекарь  | Перечень учебно-методического комплекса для   7 класса |
| 1.8 | Издание приказов:-о создании рабочей группы по введению ФГОС ООО-об утверждении ООП ООО;-об утверждении дорожной карты по обеспечению введения ФГОС ООО;- об утверждении списка учебников и учебных пособий для учащихся 5-7 классов на 2017-2018 учебный год в соответствии с федеральным перечнем. | Май-август 2017 | Директор   | Приказы |
| 1.9 | Ознакомление с Уставом работников, родителей. | Август — сентябрь 2017 | Директор | Лист ознакомления |
| 1.10 | Создание рабочей группы по обеспечению введения ФГОС ООО. | Апрель 2017 | Директор  | Приказ |
| 1.11 | Разработка методических рекомендаций по созданию основной образовательной программы. | Апрель 2017 | Рабочая группа | Сборникметодических рекомендаций |
| **2. Организационно - методическое обеспечение введения ФГОС ООО** |   |
| 2.1 | Формирование рабочей группы по обеспечению  введения ФГОС ООО. | Май 2017 | Директор | Список членоврабочей группы |
| 2.2 | Рассмотрение вопросов введения ФГОС ООО на:- совещании рабочей группы;- совещании при директоре;- педагогическом совете. | В течение года | Заместитель директора по УВР  | Протоколы,план работы |
| 2.3 | Рассмотрение вопросов по подготовке к введению и реализации ФГОС ООО на заседаниях школьных методических объединений. | В течение учебного года | Руководители школьных методических объединений | План работы методических объединений |
| 2.4 | Повышение квалификации педагогов основной школы;организация и проведение обучающих семинаров. | В течение учебного года |  Заместитель директора по УВР  | Планы курсовой подготовки,методическихсеминаров |
| 2.5 | Организация изучения методических рекомендаций по введению ФГОС ООО педагогическим коллективом. | Август 2017 | Заместитель директора по УВР  | Повышение профессиональной компетенции педагогов |
| 2.6 | Участие рабочих групп в семинарах, совещаниях по введению ФГОС ООО. | В течение уч.года | Замдир. по УВР  | Повышение профессиональной компетенции педагогов |
| 2.7 | Создание подборки методических разработок по вопросам введения ФГОС ООО: обобщение опыта, методические разработки отдельных уроков ,выступления на конференциях, публикации. | В течение учебного года | Руководители ШМО | Материалы для работы |
| 2.8 | Организация методических консультаций по разработке ООП ООО, учебных планов. | Июнь – август 2017 | Руководители ШМО | Консультации  |
| 2.9 | Экспертиза основных образовательных программ. | Август 2017 | Руководители ШМО | Экспертное заключение рабочей группы |
| **3. Информационно-аналитическое и контрольно-диагностическое обеспечение****введения ФГОС ООО** |   |
| 3.1 | Использование информационных материалов федеральных, региональных и муниципальных сайтов по внедрению ФГОС ООО. | В течение учебного года | УЧИТЕЛЯ | Информационные материалы |
| 3.2 | Ознакомление родительской общественности (законных представителей) с ФГОС ООО;организация родительского лектория по темам:-ФГОС ООО и новые санитарно-эпидемиологические правила и нормативы;-Универсальные учебные действия (понятие, виды, значение);-Система оценки достижения планируемых результатов освоения ООП ООО;-Основные характеристики личностного развития учащихся основной школы;-Возрастные и психологические особенности, возможности обучающихся 7-х классов. | В течение учебного года | Директор | Изучение общественного мнения, результаты анкетирования, протоколы родительских собраний,лекционныематериалы |
| 3.3 | Информирование общественности о введении ФГОС ООО через средства массовой информации, официальный сайт школы. | Постоянно | Размещение материалов на школы  |  |
| 3.4 | Обновление информационно-образовательной среды: приобретение электронных учебников, мультимедийных учебно-дидактических материалов. | В течение учебного года | Библиотекарь  | Наличиеинформационно-образовательной среды |
| 3.5 | Обеспечение доступа педагогов и обучающихся к информационно-образовательным ресурсам, техническим средствам обучения. | В течение учебного года | Директор школы | Создание условий для оперативной ликвидации профессиональных затруднений и организации доступа к Интернет-ресурсам |
| **4. Кадровое обеспечение введения  ФГОС ООО** |   |
| 4.1 | Утверждение штатного расписания и расстановка педагогических кадров на 2017-2018 учебный год. | Май2017 | Директор школы | Определение педагогов, которые будут преподавать в 5-7-ых классах |
| 4.2 | Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений работников и внесение изменений в план курсовой подготовки.Анализ выявленных проблем и учет их при организации методического сопровождения. | Сентябрь 2017 | Заместитель директора по УВР  | Наличие плана курсовой подготовки педработников по переходу на ФГОС ООО.Подготовка пед.и управленческих кадров к введению ФГОС ООО. |
| 4.3 | Разработка рабочих программ по предметам в соответствии с учебным планом. | До сентября 2017 года | РуководителиШМО | Проектирование педпроцесса по предметам образовательного плана школы с учетом требований ФГОС ООО |
| 4.4 | Тематические консультации, семинары – практикумы по актуальным проблемам перехода на ФГОС ООО. | В течение учебного года | Руководители ШМО | Ликвидация профессиональных затруднений |

**План перехода школы на ФГОС**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Содержание деятельности** | **Сроки** | **Ответств.** | **Результат** |
| **1. Организационное обеспечение введения ФГОС основного общего образования** |
| Создание Совета и  рабочей    группы по внедрению ФГОС  | май2017г. | зам.директорапо УВР | Приказ о создании Совета и рабочей группы по внед рению ФГОС,  определение функционала |
| Знакомство с опытом работы образовательных учреждений  РФ  по переходу на  ФГОС | май-июнь2017г. | Руководит.рабочейгруппы | Банк данных опыта работы  по  введению ФГОС в ОУ. |
| Анализ имеющихся в ОО условий и ресурсного обеспечения реализации образовательных программ НОО в соответствии с требованиями ФГОС | июнь2017г. | Рабочаягруппа | Результаты диагностики уровня ресурсной обеспеченности НОО по готовности введения  ФГОС |
| Планирование  необходимого ресурсного обеспечения образовательного процесса | июнь2017г.  | Руководители ШМО  | План ресурсного обеспечения в ОУ образовательного процесса |
| Разработка и утверждение плана-графика введения ФГОС в школе | август 2017г. | Руководитель рабочей группы  | План мероприятий, обеспечивающих внедрение ФГОС |
| Совещание при директоре «Содержание и технология введения ФГОС, требования к условиям реализации образовательного  процесса при введении ФГОС» | август 2017г | директор | Реестр технологий  |
| Комплектование школьной библиотеки базовыми  документами,  материалами ФГОС и линейками учебников.  | Июнь-август 2017г. | Директор,библиотекарь | Фонд учебной и методической литературы  |
| Формирование плана ВШК согласно требованиям ФГОС | Август-сентябрь | Зам. директора | План ВШК |
| Информирование родителей (законных представителей) о введении и реализации ФГОС НОО через проведение родительских собраний, сайт ОО. | постоянно | Замдиректора, классные руководители | Протокол общешкольного  родительского собрания, сайт школы |
| Проектирование и утверждение учебного плана школы  на 2017-18 учебный год с учетом перехода 7  классов на ФГОС  ООО | до 25 августа2017года | Директор, Зам.директора | Приказ,  учебный план на 2017/18 учебный год |
| Проведение экспертизы рабочих программ учебных предметов и внеурочной деятельности. | до 31.08.2017 года | Руководители ШМО | акт |
| Приведение в соответствие с требованиями ФГОС и новыми тарифно-квалификационными характеристиками должностных инструкций работников школы. | до 01января 2017 года | Директор | Должностные инструкции |
| **2.Нормативное обеспечение введения ФГОС основного общего образования** |
| Формирование банка федерального и регионального  уровней | В течение года | администрация  | Банк нормативно-правовых документов |
|  Подготовка приказов, локальных актов, регламентирующих введение ФГОС, доведение нормативных документов до сведения  педколлектива.**Локальные   акты:****-**регламентирующие организацию и проведение публичного отчета ОО;-устанавливающие требования к различным объектам инфраструктуры ОО с учетом требований к минимальной оснащенности учебного процесса (например, положения об информационно-библиотечном центре, физкультурно-оздоровительном центре и др.);-регламентирующие организацию образовательного процесса («Положение о системе оценок, формах и порядке проведения промежуточной аттестации» в части введения комплексного подхода к оценке результатов образования: предметных, метапредметных, личностных.»,  внеурочной деятельности, об образовании в семье и др.).**Приказы:**-О переходе ОО по обучению  по ФГОС ООО в 7-ых классах .-О продолжении ОО по обучению по ФГОС в 5-6-ых классах .-О разработке ОП на 2017-2018 уч. год.-Об утверждении ОП на 2017-2018 уч.год-Об утверждении УП на 2017-2018 уч.год .-Об утверждении программы ОО по повышению уровня профессионального мастерства педагогических работников.-О проведении внутришкольного контроля по реализации ФГОС ООО.-О внесении изменений в должностные инструкции учителей предметников, замдир. по УВР, курирующего реализацию ФГОС ООО, психолога, социального педагога и др. | Август-сентябрь 2017г. | администрация |    Локальные   акты                Приказы    |
| Приведение  должностных инструкций работников ОО в соответствие с  требованиями ФГОС | В течение года  | директор школы. | Должностные инструкции |
| Моделирование образовательного плана школы с учетом методических рекомендаций Минобразования и социального запроса родителей обучающихся | До 05.09.2017г.  | зам. директора по УВР,  | План  |
| Разработка ОП ООО школы  с учетом новых требований к результатам образования (личностные, предметные и метапредметные) | Август 2017  | Зам. дир., руководители ШМО  | Основная образовательная программа начального общего образования ОУ  |
| **3.Кадровое обеспечение перехода на ФГОС основного общего образования** |
| Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений работников ОО и планирование  курсовой подготовки педагогов ОО (разработка инструментария) | май 2015г.   | Зам. директора  | План курсовой подготовки по переходу на ФГОС, корректировка плана методической работы школы на 2017 – 2018 уч.г. |
| Анализ выявленных кадровых потребностей и учет их при организации учебного процесса и обеспечении методического сопровождения. | в течение года | администрация  |  Заявка |
| Реализация программы повышения квалификации всех учителей    по проблеме «Введение ФГОС основного общего образования » на курсах ПК | Июнь 2017г.  | Зам. директора  | приказ  |
| Реализация программы повышения квалификации административно-управленческого персонала по теме  «Введение ФГОС ООО » на КПК | Июнь 2017г. | директор  | Приказ  |
| Участие педагогов в работе проблемных семинаров по вопросам введения ФГОС основного общего образования на базе ОО | в течение года | администрация  | Приказ  |
| 1. **Научно - методическое обеспечение перехода на ФГОС основного  общего образования**
 |
| Изучение нормативных  документов ФГОС НОО  | По плану  | Администр,Руков. МО | Рекомендации |
| Разработка основной образовательной программы начального общего образования ОО | Август 2017г.  | администрация  | ООП НОО ОУ  |
| Разработка рабочих программ учителями начальных классов с учетом формирования  универсальных учебных действий. Организация работы по разработке  программ внеурочной деятельности с учетом системы воспитательной работы школы | Август 2017г    | зам. директора по УВР, учителя нач.кл. | Рабочие программы по предметам  |
|   Система ПС по проблеме внедрения ФГОС НОО   | в течение года | администрация | План  |
|   Постоянно действующий внутренний практико-ориентированный семинар «Формирование УУД» | в течение года | Администрация, руководители МО | Программа семинара |
|   Обобщение опыта педагогов, реализующих программы внеурочной деятельности | январь-май 2017г. | администрация | Банк опыта педагогов |
|   Организация работы по психолого-педагогическому обеспечению введения ФГОС начального общего образования | в течение года | Педагог-психолог | План психолого-педагогического сопровождения |
| Обобщение  опыта внедрения ФГОС учителями | 2017- 2018 г.г. | МО учителей начальной школы | Мастер-классы; методические материалы, статьи. Банк опыта педагогов |
| Тематические консультации, семинары – практикумы по актуальным проблемам перехода на ФГОС:- формирование универсальных учебных действий;- духовно-нравственное развитие, воспитание обучающихся- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни обучающихся. |  в течение учебного года | зам. директора по УВР | Мониторинг |
| Участие в мониторинге результатов поэтапного перехода на ФГОС | в течение года | администрация  | приказ |
| Отслеживание результатов внедрения ФГОС | в течение года | администрация  | приказ |
| Работа творческой группы учителей 7 классов по реализации ФГОС НОО . | Август-май | Руководители МО | Приказ |
|  **5. Информационное обеспечение перехода ОУ на ФГОС основного общего образования** |
| Изучение  общественного мнения по вопросам введения новых стандартов и внесения возможных дополнений в содержание ООП НОО , в том числе через сайт ОУ | в течение года | администрация  | Анкетирование  |
| Организация доступа работников школы к электронным образовательным ресурсам Интернет. | в течение года | директор  | Сеть Интернет  |
| Использование портала **new.mcko.ru (МЦКО) ???** для оперативного управления ОП на всех уровнях | в течение года | директор  | Сеть Интернет  |
| Информирование родителей обучающихся о результатах ведения ФГОС в ОУ через школьный сайт, информационные стенды,  родительские собрания | в течение года  | Администрация, классн.рук  | Методические рекомендации  |
| **6. Психолого-педагогическое обеспечение ОУ в условиях введения ФГОС** |
| Разработка методического обеспечения специалистов согласно требованиям ФГОС | в течение года | Педагог-психолог,социальный педагог | План психолого-педагогического сопровождения учащихся:1. Психолог

  |

( Приложение 3 к приказу)

 МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ  ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  УЧРЕЖДЕНИЕ «МОГИЛЁВСКАЯ СОШ ИМ.Н.У.АЗИЗОВА»

ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

**Положение**

**о рабочей группе по введению ФГОС ООО**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования  работы рабочей группы по введению ФГОС ООО  МКОУ «Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова»

1.2. Рабочая группа по введению ФГОС ООО (далее – рабочая группа) создается по внедрению ФГОС для рассмотрения вопросов: «Создание организационных условий внедрения ФГОС», «Организационно-правовое обеспечение внедрения ФГОС», «Методическое обеспечение внедрения ФГОС», «Мониторинговое сопровождение внедрения ФГОС», «Кадровые условия внедрения ФГОС», «Финансовые и материально-технические условия внедрения ФГОС», «Информационное обеспечение внедрения ФГОС».

1.3. Рабочая  группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения федерального государственного стандарта основного общего образования (далее - Стандарт), а также обеспечения взаимодействия между муниципальными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями при рассмотрении вопросов, связанных с введением Стандарта.

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, ФЗ, указами и распоряжениями Президента РФ , региональными и муниципальными нормативными и правовыми актами по вопросам образования, а также настоящим Положением.

1.5. Положение о рабочей группе, ее состав утверждаются приказом директора школы.

**2. Цели и задачи деятельности рабочей группы**

2.1. Основная цель создания рабочей группы - обеспечение системного подхода к введению Стандарта на ступени основного общего образования.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

* организация, регулирование и планирование инновационной деятельности школы в соответствии с направлениями работы по введению ФГОС
* создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность ОУ по введению Стандарта;
* организация экспериментальной работы по внедрению Стандарта;
* анализ и удовлетворение потребностей школы в подготовке педагогических кадров и руководящих работников с учетом динамики требований к ресурсному обеспечению образовательного процесса;
* обеспечение методического сервиса деятельности по управлению процессом и непосредственному внедрению Стандарта;
* мониторинг первоначального состояния, динамики и результатов деятельности школы по направлениям реализации общеобразовательных программ учреждений (здоровье обучающихся, ресурсное обеспечение, условия и результаты образования);
* обеспечение взаимодействия школы с учреждениями дополнительного  образования;
* совершенствование финансово-экономического механизма обеспечения деятельности школы в условиях введения Стандарта;
* обеспечение координации мероприятий, направленных на введение Стандарта с учётом действующих программ;
* создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о ходе внедрения Стандарта.

**3. Функции  рабочей группы**

3.1. Информационная:

* формирование банка информации по направлениям введения ФГОС ООО(нормативно-правовое, финансово-экономическое, кадровое, научно-методическое);
* разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения Стандарта;
* информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях структуры ОП ООО, требованиях к качеству и результатам их усвоения.

3.2. Координационная:

* координация деятельности учителей 5-9 классов, системы оценки качества образования по основным направлениям деятельности по введению Стандарта;
* определение механизма реализации ОП ООО ;
* координация деятельности ОУ по взаимодействию с  Управлением образования, службами, отвечающими за реализацию конкретных направлений в ходе введения Стандарта.

3.3. Экспертно-аналитическая:

* мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения Стандарта на различных этапах;
* отбор традиционных, разработка инновационных методов и приемов оценивания результатов освоения ОП ООО ;
* рассмотрение проектов нормативных и организационно-правовых актов по вопросам введения Стандарта.

**4. Состав рабочей группы школы**

4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы, его заместитель, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в её работе на общественных началах.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет секретарь рабочей группы.

4.4. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом директора школы.

**5. Организация работы рабочей группы школы**

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы,  утвержденным приказом директора школы.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

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

5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы

5.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают руководитель рабочей группы и секретарь рабочей группы.

5.6. Координация мероприятий по введению Стандарта возлагается на должностных лиц, назначенных приказами директора школы.

**6. Права и обязанности членов рабочей группы школы**

Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет, в пределах своей компетенции, право:

* запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
* приглашать на свои заседания должностных лиц органов местного самоуправления, представителей общественных объединений, научных и других организаций;
* направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением Стандарта, проводимых Управлением образования, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями;
* привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки педагогов-новаторов.

7.Документы рабочей группы школы

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план работы и протоколы заседаний.

7.2. Книгу протоколов заседаний рабочей группы ведет секретарь группы.

7.3.Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.