



УТВЕРЖДАЮ:

Грязева Е.В.

План мероприятий
по обеспечению введения федерального государственного образовательного стандарта
основного общего образования в ТМК ОУ «Караульская средняя школа – интернат»

Нормативно правового обеспечения реализации ФГОС ООО

Задачи:

- создать пакет нормативно - правовых документов, регламентирующих условия реализации ФГОС ООО,
- внести изменения в имеющуюся документацию в соответствии с условиями реализации ФГОС ООО,
- осуществить контроль за соблюдением нормативных документов участниками образовательного процесса.

№	Мероприятие	Место проведения	Сроки	Ответственные	Результат деятельности
1	Анализ целостности и полноты нормативно – правовой базы ОУ. Создания перечня нормативно – правовой базы реализации ФГОС и локальные акты и документы, регламентирующие условия реализации ФГОС ООО	Совещание при директоре	август	Зам. дир. по УВР	Список нормативных документов, список документов на доработку
2	Включить в план ВШК контроль, соблюдения нормативных документов участниками образовательного процесса в ходе реализации ФГОС	Совещание при директоре	Август, сентябрь, май	Зам. дир. по УВР	

3.	Доработка образовательных программ для 5, 6 -х классов	ШМО	Май	зам. директора по УВР	Доработанная программы
4	Обсуждение, принятие и утверждение рабочих программ по предметам 5-6 классов с изменениями и дополнениями	ШМО	В конце года	директор, зам. дир по УВР	Утверждённые программы изменениями и дополнениями
5	Разработка образовательных программ для 7 классов в соответствии с ФГОС ООО	ШМО	Ноябрь-май	зам. дир по УВР, руководители ШМО	Образовательные программы по предметам
6	Анализ должностных инструкций в действии, внесение изменений и дополнений при необходимости	МС	по мере необходимости	директор	Изменение должностных инструкций
7	Разработка должностных инструкций для вновь введённых штатных единиц (при необходимости) и должностные инструкции учителей-предметников, ознакомление с ними	МС	по мере необходимости	директор	нормативные акты, лист ознакомления.

КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Цель: Обеспечение образовательного учреждения квалифицированными кадрами, способными реализовать ФГОС ООО.

Задачи: - Укомплектовать школу педагогическими, руководящими и иными работниками.

- Создать условия для непрерывного профессионального развития педагогических работников ОУ.

№ п/п	Мероприятия	Место проведения	Сроки	Ответственные	Результат деятельности
1.	Анализ укомплектованности ОУ педагогическими кадрами и уровня готовности к введению ФГОС ООО: - определить потребности ОУ в педагогических кадрах для реализации ФГОС ООО; - составить проект штатного расписания на 2015 -2016 г:	МС	Январь Апрель	Директор	Заявка в управление образования на недостающих специалистов Информация на сайте ОУ о вакансиях 3. Штатное расписание 4. Приказы о расстановке кадров
2.	Работа с документацией:	Комиссия	Июнь	Директор	Локальный акт,

	- внести дополнения в локальный акт по распределению стимулирующего фонда, порядка и размера премирования с учётом требований ФГОС ООО.	по распр. мат. стимул.			лист ознакомления
МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ					
Цель: методическое сопровождение педагогических работников при введении ФГОС ООО.					
Задачи: - обеспечить методическое сопровождение реализации ФГОС НОО, ООО в 1-6 классах; - обеспечить методическое сопровождение подготовки введения ФГОС ООО в 7 классах.					
№ п/п	Мероприятия	Место проведения	Сроки	Ответственные	Результат деятельности
1.	Анализ готовности педагогов к введению ФГОС. – Разработка критериев готовности педагогов к введению ФГОС; – Организация самооценки педагогов; – Составление перечня педагогических затруднений педагогов	ШМО		Руководители ШМО	Перечень критериев готовности педагогов к введению ФГОС. Перечень педагогических затруднений педагогов.
2.	Составление и утверждение рабочих образовательных программ по новым стандартам.	ШМО МС	Август август	зам. директора учителя	Перечень утверждённых документов, листы ознакомления.
3.	Разработка плана методической работы образовательного учреждения. – Разработка плана заседаний методических объединений. – Планирование обучающих семинаров. – Организация работы по обмену опытом.	МС	Июнь Сентябрь Июнь август	Зам. директора по УВР, руководители ШМО	План методической работы
4.	Разработка и проведение заседаний методических объединений.	ШМО	Август	Зам. директора, руководители МО	Протокол заседания с приложениями.
5.	Составление методических рекомендаций. – Изучение региональных и муниципальных методических рекомендаций.	ШМО,	В течение года	зам. директора	Методические рекомендации педагогам.

	– Изучение опыта других образовательных учреждений. – Разработка собственных методических рекомендаций.				
6.	Организация обучающих семинаров и открытых уроков по технологиям:	ШМО,	в течение года по специальному графику		
7.	Участие в районных МО (изучение опыта других образовательных учреждений)		В течение года	Учителя зам. директора	Выступления, мастер-классы.
8.	Создание медиатеки (электронные ресурсы, накопление имеющихся ресурсов в интернете, прайс-листы) по 1-6 классам	Библиотека Метод.кабинет	В течение года	Библиотекарь, учителя	Медиатека по предметам заявка на приобретение
9.	Приведение методической базы в соответствие с требованиями ФГОС и определением необходимых потребностей – Изучение требований ФГОС к учебно – методической базе – Инвентаризация имеющейся научно – методической базы. – Составление перечня учебников и методических пособий – Формирование заказа для библиотеки.	ШМО, Библиотека	В течение года (контроль-февраль)	Библиотекарь	Перечень учебников и методических пособий.
10					

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Цель: информирование участников образовательного процесса, общественности о ходе реализации ФГОС ООО.

Задачи: - ознакомить с нормативно-правовой базой федерального, регионального, муниципального и школьного уровней.

- информировать о ходе реализации ФГОС основного и начального общего образования.

- изучить степень удовлетворенности ходом реализации ФГОС НОО и ООО всеми участниками образовательного процесса

№ п/п	Мероприятия	Место проведения	Сроки	Ответственные	Результат деятельности
1.	Информирование органов государственного общественного управления ОУ о ходе реализации ФГОС ООО		2 раза в год	Директор, председатель совета	Протокол заседания совета школы
2.	Размещение плана-графика реализации ФГОС ООО на сайте образовательного учреждения		Сентябрь ,	отв. за сайт	Раздел на сайте ОУ
3.	Обновление школьного сайта: - документы (нормативно-правовая база); - расписание;		2 раза в год 2 раза в	Ответственный за сайт	Публикация и обновление документов

	- информации о внеурочной деятельности (расписание кружков, секций, факультативов); - информации о внеклассных мероприятиях -наши дела (размещение детских образовательных продуктов)		месяц		Отзывы о проведенных мероприятиях Лучшие работы обучающихся
4.	Создание внутренней информационной среды школы: - локальная сеть; - стенды (нормативно-правовая база, детские образовательные продукты, внеурочная деятельность);		В течение года	Администрация руководит. учителя-предметники	Локальная сеть
5.	Организация информирования родительской общественности о ходе реализации ФГОС НОО и ООО и подготовке введения ФГОС ООО в 7 кл.		4 раза в год	Классные руководители, администрация школы	Протоколы родительских собраний
6.	Изучение мнения родителей по вопросам реализации ФГОС ООО Анкетирование родителей «Степень удовлетворенности организацией учебно-воспитательного процесса в условиях ФГОС»		В течение года	Классные руководители	Опросы, анкетирование, круглый стол
7.	Публичный доклад по итогам учебного года	ПС, Сайт школы	август	Директор	Сайт ОУ
8.	Родительское собрание «Мониторинг образовательных достижений обучающихся»	РС,ПС	Январь, май	заместитель директора по УВР	информационная справка, протокол родительского собрания
ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ					
№ п/п	Мероприятия	Место проведения	Сроки	Ответственные	Результат деятельности
1.	Утверждение и согласование тарификационного списка и штатного расписания ОУ на 2014-2015 учебный год		сентябрь	Директор,	Тарификационный список, штатное расписание

2.	Проведение расчётов потребностей ОУ в обеспечении реализации ФГОС ООО		Сентябрь	Директор, заместитель	Расчёт потребностей ОУ
3.	Корректировка и утверждение текущих финансовых документов ОУ		Октябрь	Директор, гл. бухгалтер	Финансовые документы
4.	Проектирование и утверждение документов на следующий финансово-экономический период		Октябрь-декабрь	Директор, гл. бухгалтер	Финансовые документы
5.	Составление тарификационного списка и штатного расписания ОУ на 2015-2016 учебный год		В течение года	Директор, главный бухгалтер	Тарификационный список, штатное расписание
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ					
№ п/п	Мероприятия	Место проведения	Сроки	Ответственные	Результат деятельности
1.	Инвентаризация материально-технического обеспечения		март	администрация библиотекарь, учителя, бухгалтерия	Перечень имеющегося материально-технического обеспечения
2.	Составление плана закупок оборудования и учебно-методической литературы на 2015-2016год		Декабрь	Директор	План закупок
3.	Приобретение необходимого оборудования для реализации ФГОС		В течение года	Директор	Оборудование
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ					
1.	Проведение педагогических советов «Анализ результативности введения ФГОС ООО, проблемы, пути решения» (внесение коррекции возможно, исходя из итогов анализа)		2 раза в год	Администрация школы	
2.	Мониторинг реализации ФГОС ООО		В течение года	Администрация школы	