

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 15»

г.Черногорск

П Р И К А З

от _____ 2011 г.

№ _____

**« О введении новой должностной инструкции
педагога дополнительного образования»**

В целях обеспечения эффективного введения обучения на начальной ступени в соответствии с ФГОС нового поколения на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 761 н от 26.08.2010г, Приказа МО и НРФ № 373 от 06.10.2009г, Приказа ГУО № 756 от 30.08.2010г. и Приказа по школе № 266а от 21.12.2010г.

приказываю:

- 1.Ввести новую должностную инструкцию педагога дополнительного образования во время реализации проекта перехода на обучение в соответствии с ФГОС нового поколения на начальной ступени школы.
- 2.Ознакомить с новой должностной инструкцией всех педагогов дополнительного образования начальной ступени школы.
- 3.Контроль за исполнением возложить на заместителя директора по воспитательной работе в начальной школе Кондратенко Н.В.

Директор МОУ «Средняя школа №15»

Н.А. Иванова

С приказом ознакомлены:

Утверждено
приказом директора МБОУ
«Средняя школа № 15»
от 30.09.2011 г. № 224

**Должностная инструкция
педагога дополнительного образования
на начальной ступени
ДИ- 26-11**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность педагога дополнительного образования.

1.2. Педагог дополнительного образования относится к категории специалистов.

1.3. На должность педагога дополнительного образования назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное образование. Лицо, не имеющее соответствующего образования, но обладающее достаточным практическим опытом, знаниями и умениями по профилю предполагаемой деятельности педагога дополнительного образования, по рекомендации аттестационной комиссии школы в порядке исключения может быть назначено на данную должность.

1.4. Педагог дополнительного образования назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы.

1.5. Педагог дополнительного образования непосредственно подчиняется заместителю директора школы по внеурочной работе и далее - директору школы.

1.6. Педагог дополнительного образования должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации
- нормативные акты, регламентирующие деятельность школы и работающих в ней педагогов;
- Конвенцию о правах ребёнка;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- этику делового и межличностного общения;
- педагогику, возрастную психологию и возрастную физиологию;
- методику организации различных видов внеурочной деятельности школьников - игровой, познавательной, трудовой (производственной), социально значимой волонтерской, досугово-развлекательной, спортивно-оздоровительной, туристско-краеведческой, проблемно- ценностного общения, художественного творчества;
- образовательные программы дополнительного образования детей по своему профилю, программы организации внеурочной деятельности школьников и правила их разработки;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями, лицами, их заменяющими, коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; технологии педагогической диагностики;
- основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием
- правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности

2.1. Руководить кружком, клубом, секцией, студией или иным детским объединением, комплектовать его состав и способствовать его сохранению в течение запланированного срока его существования.

2.2. Самостоятельно определять цели учебной и воспитательной работы с руководимым им детским объединением.

2.3. Реализовывать выбранную или разработанную им самим программу (или отдельный её модуль) организации внеурочной деятельности школьников.

2.4. Разрабатывать на основе данной программы план своей работы.

2.5. Вести журнал учёта посещаемости и проводимых занятий, своевременно осуществлять записи в нём.

2.6. Изучать особенности, интересы, потребности, способности школьников и создавать в детском объединении условия для их реализации.

2.7. Поддерживать социально значимые инициативы членов руководимого им детского объединения.

2.8. Привлекать членов детского объединения к планированию, организации, проведению и последующему анализу их совместной с педагогом деятельности; обучать их принципам коллективной творческой деятельности.

2.9. Проводить занятия с детьми руководимого им детского объединения не только в учебное, но и в каникулярное время.

2.10. Следить за сохранностью имущества и санитарно-гигиеническим состоянием помещения, в котором проходят занятия с детьми.

2.11. Заботиться о благопристойном внешнем виде, правильной речи и хороших манерах членов детского объединения.

2.12. Следить за соблюдением и принимать меры, направленные на выполнение школьниками Правил для учащихся и Устава школы.

2.13. Осуществлять контроль девиантных проявлений в развитии членов детского объединения; при необходимости осуществлять педагогическую коррекцию; в особо сложных и опасных случаях информировать об этом вышестоящее руководство.

2.14. Обеспечивать соблюдение детьми техники безопасности и санитарно-гигиенических норм во время проведения занятий и в перерывах; инструктировать членов руководимого им детского объединения по вопросам техники безопасности, связанным со спецификой деятельности этого детского объединения.

2.15. Оказывать (при необходимости) школьникам первую доврачебную помощь в случаях заболевания или получения ими травм в период их пребывания в школе или совместного с педагогом участия во внешкольных мероприятиях.

2.16. Извещать вышестоящее руководство обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей руководимого им детского объединения и случившихся в период работы детского объединения.

2.17. Координировать свою работу с работой заместителя директора по воспитательной работе, классных руководителей, учителей-предметников, куратора деятельности детских общественных объединений в школе.

2.18. Сотрудничать с другими педагогами по вопросам организации внеурочной деятельности школьников.

2.19. Консультировать педагогов школы по вопросам, связанным с профилем своей деятельности.

2.20. Участвовать в работе Педагогического совета школы и деятельности Методического объединения педагогов, организующих внеурочную деятельность школьников, а также в проводимых школой совещаниях, консилиумах и семинарах, на которые приглашаются педагоги дополнительного образования.

2.21. Принимать участие в осуществлении контроля организуемой образовательным учреждением внеурочной деятельности школьников, проводя в руководимом им детском объединении необходимые диагностические исследования, осуществляя вместе с заместителем директора по внеурочной работе анализ своей профессиональной деятельности и высказывая экспертное мнение по интересующим его вопросам.

2.22. При необходимости разрабатывать Положения об организуемых им конкурсах, фестивалях, соревнованиях, слётах, сборах и других массовых мероприятиях со школьниками.

2.23. Проходить периодические бесплатные медицинские обследования.

3. Права

3.1. Выбирать или разрабатывать собственную программу (или отдельный её модуль) организации внеурочной деятельности школьников, запрашивать помощь в её разработке у заместителя директора школы по внеурочной работе, реализовывать эту программу в своей профессиональной деятельности.

3.2. Согласовывать с заместителем директора по воспитательной работе расписание своих занятий с детьми.

3.3. Не позволять третьим лицам без разрешения присутствовать на своих занятиях с детьми.

3.4. Запрашивать у руководства, получать имеющиеся в распоряжении школы материально-технические средства, информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей, и пользоваться ими.

3.5. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по материально-техническому оснащению (помещение, инвентарь, оборудование, снаряжение, расходные материалы, спецодежда и т. п.) деятельности руководимого им детского объединения.

3.6. Вносить предложения по развитию и совершенствованию воспитательного процесса в школе.

3.7. Давать школьникам во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к соблюдению ими дисциплины, техники безопасности и санитарно-гигиенических норм.

3.8. Привлекать школьников к дисциплинарной ответственности за поступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс.

3.9. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его профессиональной деятельностью.

3.10. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

3.11. Повышать свою квалификацию и проходить в установленном порядке аттестацию.

3.12. Требовать от директора школы и заместителя директора по воспитательной работе оказания содействия в исполнении своих прав и должностных обязанностей.

4. Ответственность

4.1. За осуществление возложенных на него должностных обязанностей.

4.2. За организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

4.3. За рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и прочих ресурсов.

4.4. За соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно- гигиенических норм, противопожарной безопасности и техники безопасности.

4.5. За нарушение нормативно-правовых актов может быть привлечён в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

5. Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в области, соответствующей профилю кружка, секции, студии, клубного и иного детского объединения без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 15»

г.Черногорск

П Р И К А З

от _____ 2011 г.

№ _____

**« О введении новой должностной инструкции
заместителя директора по внеурочной работе»**

В целях обеспечения эффективного введения обучения на начальной ступени в соответствии с ФГОС нового поколения на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 761 н от 26.08.2010 г, Приказа МО и НРФ № 373 от 06.10.2009г, Приказа ГУО № 756 от 30.08.2010г. и Приказа по школе № 266а от 21.12.2010г.

приказываю:

1. Ввести новую должностную инструкцию заместителя директора по внеурочной работе во время реализации проекта перехода на обучение в соответствии с ФГОС нового поколения на начальной ступени школы.
2. Ознакомить с новой должностной инструкцией заместителя директора по внеурочной работе Кондратенко Н.В.
3. Контроль за исполнением возложить на заместителя директора по УВР в начальной школе Шабалкину Н.В.

Директор МОУ «Средняя школа №15»

Н.А. Иванова

С приказом ознакомлены:

**Должностная инструкция
заместителя директора по внеурочной работе
на начальной ступени МБОУ «Средняя школа №15»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность заместителя директора школы по внеурочной работе. Заместитель директора школы по внеурочной работе относится к категории руководителей, определяющих стратегию и тактику развития школы, осуществляющих функции планирования работы педколлектива, организации, мотивации и контроля его профессиональной деятельности.

1.2. На должность заместителя директора школы по внеурочной работе назначается лицо, имеющее высшее педагогическое образование, высокую мотивацию к воспитательной деятельности и положительный опыт её осуществления в школе или ином образовательном учреждении.

1.3. Заместитель директора школы по внеурочной работе назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы.

1.4. На период отпуска или временной нетрудоспособности заместителя директора школы по внеурочной работе его обязанности могут быть возложены (на основании приказа директора школы) на заместителя директора школы по воспитательной работе или педагога-организатора.

1.5. Заместитель директора школы по внеурочной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.6. Заместителю директора школы по внеурочной работе подчинены: педагог-организатор, педагоги дополнительного образования, воспитатели группы продлённого дня, куратор деятельности детских общественных объединений в школе, классные руководители, реализующие программы (или отдельные их модули) организации внеурочной деятельности своих классов.

1.7. Заместитель директора школы по внеурочной работе должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации
- нормативные акты, регламентирующие деятельность школы и работающих в ней педагогов;
- Конвенцию о правах ребёнка;
- теорию управления школой;
- теорию трудовой мотивации;
- этику делового и межличностного общения;
- педагогику;
- общую, возрастную и социальную психологию;
- возрастную физиологию;
- образовательные программы школ, программы организации внеурочной деятельности школьников, программы дополнительного образования детей и правила их разработки;
- передовой отечественный и зарубежный опыт организации воспитательного процесса;
- основы законодательства о труде и правила внутреннего трудового распорядка;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности

2.1. Осуществлять проблемно ориентированный анализ организации внеурочной деятельности школьников и сбор необходимой для этого информации.

2.2. Принимать участие в разработке и корректировке образовательной программы школы (совместно с директором и его заместителями по учебной, воспитательной и научно-методической работе); организовывать разработку и корректировку программ организации внеурочной деятельности школьников (опираясь на помощь педагогов дополнительного образования, куратора деятельности детских общественных объединений в школе, воспитателей групп продлённого дня, классных руководителей, реализующих программы (или отдельные их модули) организации внеурочной деятельности учащихся своих классов, и при необходимости - остальных классных руководителей); принимать участие в разработке и корректировке плана внутришкольного повышения квалификации педагогов (под руководством заместителя директора по научно-методической работе); содействовать разработке планов работы своих подчинённых.

2.3. Организовывать и координировать разработку необходимой документации, касающейся организации внеурочной деятельности школьников; следить за правильным ведением документации своими подчинёнными.

2.4. Составлять расписание внеурочных занятий школьников.

2.5. Координировать работу своих подчинённых и разрешать возникшие между ними профессиональные споры и конфликты.

2.6. Консультировать педагогов школы и оказывать им методическую помощь по вопросам организации внеурочной деятельности и достижения, основных её результатов; при необходимости возглавлять Методическое объединение педагогов, организующих внеурочную деятельность школьников.

2.7. Координировать работу по повышению профессиональной квалификации своих подчинённых; способствовать приобретению ими более высоких квалификационных категорий.

2.8. Способствовать пополнению библиотеки учебно-методической литературой по профилю, своей работы.

2.9. Принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогов школы.

2.10. Поддерживать у педагогов школы высокую мотивацию к воспитанию и организации внеурочной деятельности школьников, принимать меры к устранению демотивирующих факторов, защищать своих подчинённых от излишней бюрократической регламентации их работы, защищать свободу их профессионального творчества.

2.11. Осуществлять контроль организации внеурочной деятельности школьников.

2.12. Следить за соблюдением и принимать меры, направленные на соблюдение школьниками Правил для учащихся и Устава школы.

2.13. Следить за соблюдением и принимать меры, направленные на соблюдение прав ребёнка в школе.

2.14. Следить за соблюдением и принимать меры, направленные на соблюдение правил конфиденциальности при работе с личной информацией школьников и педагогов.

2.15. Следить за соблюдением и принимать меры, направленные на соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда, требований пожарной безопасности при проведении внеурочных занятий со школьниками.

2.16. Оказывать (при необходимости) школьникам первую доврачебную помощь в случаях заболевания или получения ими травм в период их пребывания в школе и на внеурочных занятиях.

2.17. Извещать вышестоящее руководство о каждом несчастном случае, произошедшем в период его работы с детьми.

2.18. Проходить периодические бесплатные медицинские обследования.

2.19. Привлекать к организации внеурочной деятельности школьников, работников учреждений культуры и спорта, общественность.

2.20. Оценивает эффективность их обучения, на основе развития опыта творческой деятельности, познавательный интерес обучающихся (воспитанников, детей), используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.

2.21. Привлекает к работе с обучающимися (воспитанниками, детьми) работников учреждений культуры и спорта, родителей (лиц, их заменяющих), общественность. Оказывает поддержку детским формам организации труда обучающихся (воспитанников, детей), организует их каникулярный отдых.

3. Права

3.1. Запрашивать у руководства, получать имеющиеся в распоряжении школы материально-технические средства, информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей, и пользоваться ими.

3.2. Участвовать в подборе и расстановке кадров, организующих внеурочную деятельность школьников.

3.3. Создавать (с согласия директора школы) проектные группы для решения наиболее значимых вопросов организации внеурочной деятельности школьников.

3.4. Отдавать распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными педагогами и касающиеся вопросов:

- предоставления информации, необходимой для проведения проблемно ориентированного анализа организации внеурочной деятельности школьников;
- организации совещаний по проблемам программирования, планирования, содержания и методики организации внеурочной деятельности школьников;
- совместного с педагогами анализа их профессиональной деятельности;
- осуществления контроля деятельности педагогов;
- соблюдения техники безопасности и санитарно-гигиенических норм при организации внеурочной деятельности школьников.

3.5. Привлекать школьного психолога, социального педагога, классных руководителей, заместителя директора по АХЧ, школьных медицинских работников к решению стоящих перед образовательным учреждением проблем организации внеурочной деятельности школьников.

3.6. Посещать внеурочные занятия с детьми (по согласованию с проводящими их педагогами).

3.7. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание внеурочных занятий школьников, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий.

3.8. Вносить предложения по поощрению и наложению взысканий на работников школы, организующих внеурочную деятельность детей.

3.9. Давать школьникам распоряжения, относящиеся к соблюдению ими дисциплины, техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в школе и во время внеурочных занятий.

3.10. Привлекать школьников к дисциплинарной ответственности за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.

3.11. Вносить предложения по развитию и совершенствованию организации внеурочной деятельности школьников.

3.12. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его профессиональной деятельностью.

3.13. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

3.14. Повышать свою квалификацию и проходить в установленном порядке аттестацию.

3.15. Требовать от директора школы оказания содействия в исполнении своих прав и должностных обязанностей.

4. Ответственность

4.1. За осуществление возложенных на него должностных обязанностей.

4.2. За организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

4.3. За рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

4.4. За соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенических норм, противопожарной безопасности и техники безопасности.

4.5. За соблюдение трудовой дисциплины и выполнение должностных обязанностей подчинёнными ему сотрудниками.

4.6. За нарушение нормативно-правовых актов заместитель директора школы по внеурочной работе может быть привлечён в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

5. Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей профилю работы без предъявления требований к стажу работы.

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 15»

г.Черногорск

П Р И К А З

от _____ 2011 г.

№ _____

**«О введении новой должностной инструкции
заместителя директора по УВР на начальной ступени школы»**

В целях обеспечения эффективного введения обучения на начальной ступени в соответствии с ФГОС нового поколения на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 761 н от 26.08.2010 г, Приказа МО и НРФ № 373 от 06.10.2009г, Приказа ГУО № 756 от 30.08.2010г. и Приказа по школе № 266а от 21.12.2011г.

приказываю:

1. Ввести новую должностную инструкцию заместителя директора по УВР на начальной ступени школы на период реализации проекта перехода на обучение в соответствии с ФГОС нового поколения на начальной ступени.

Директор МОУ «Средняя школа №15»

Н.А. Иванова

С приказом ознакомлены:

Утверждено
приказом директора МБОУ
«Средняя школа № 15»
от 30.09.2011 г. № 224

**Должностная инструкция
заместителя директора по учебно-воспитательной работе
на начальной ступени
ДИ- 02-11**

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени МОУ «Средняя школа №15» назначается и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени школы обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или учителей из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени школы 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 школе.

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

1.4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени школы непосредственно подчиняются учителя начальных классов и педагоги, работающие на начальной ступени школы.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени школы 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 школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени школы соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Основные направления деятельности

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

- 2.1. Организация разработки и реализации основной образовательной программы начальной ступени школы;
- 2.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива начальной ступени школы;
- 2.3. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности на начальной ступени школы;
- 2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе на начальной ступени школы.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени школы 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 школы;
- 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 гимназии;
- 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 школы в соответствии с ФГОС нового поколения, включающего:
 - организационный механизм контроля хода разработки и реализации системы единичных проектов;
 - организационный механизм анализа состояния работ по комплексному проекту;
 - организационный механизм выработки решений по корректировке планов.
- обеспечивает подготовку и проведение итоговой аттестации учащихся начальной ступени школы 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 внеурочной деятельности на начальной ступени школы.

3.2. Руководит деятельностью педагогического коллектива начальной ступени школы:

- мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического коллектива начальной ступени школы;

- осуществляет профилактику организационных конфликтов в образовательной и инновационной деятельности на начальной ступени школы и принимает участие в их разрешении;
- обеспечивает условия, необходимые для развития педагогического коллектива начальной ступени школы;

3.3. Осуществляет контроль:

- процесса разработки проекта модернизации образовательной системы начальной ступени школы 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 школы 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 внеурочной деятельности на начальной ступени школы;

- учебную нагрузку обучающихся на начальной ступени школы;
- изучение учащимися начальной ступени школы 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 школы;
- с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, а также помещений для внеурочной деятельности начальной ступени школы;
- 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 школы, если там создаются условия, опасные для здоровья работников, обучающихся и воспитанников.

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

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 школы, младшему обслуживающему персоналу.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся на начальной ступени школы 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 школы;
- в ведении переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе на начальной ступени школы;
- в аттестации педагогов и работе педагогического совета, Совета по введению ФГОС нового поколения;
- в подборе и расстановке педагогических кадров на начальной ступени школы.

4.5. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных проектов на начальной ступени школы;
- по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательной деятельности на начальной ступени школы.

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

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 школы различными исполнителями (как из числа его сотрудников, так и из сторонних организаций) для начальной ступени школы.

4.9. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности педагогов начальной ступени школы, 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 школы; за несвоевременное представление Совету по введению новых ФГОС отчетов о ходе введения новых ФГОС общего образования на начальной ступени школы; за срыв выполнения плана-графика реализации комплексного проекта введения новых ФГОС общего образования на начальной ступени школы и несоответствие качества полученных результатов ФГОС) заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени школы 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 школы 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 школы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За причинение школы 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 школы 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 школы:

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

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

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

6.6. 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.

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

7. Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

С инструкцией ознакомлена:

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 15»

г.Черногорск

П Р И К А З

от _____ 2011 г.

№ _____

« О введении новой должностной инструкции классного руководителя»

В целях обеспечения эффективного введения обучения на начальной ступени в соответствии с ФГОС нового поколения на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 761 н от 26.08.2010 г, Приказа МО и НРФ № 373 от 06.10.2009г, Приказа ГУО № 756 от 30.08.2010г. и Приказа по школе № 266а от 21.12.2010г.

приказываю:

- 1.Ввести новую должностную инструкцию классного руководителя классов во время реализации проекта перехода на обучение в соответствии с ФГОС нового поколения на начальной ступени школы.
- 2.Ознакомить с новой должностной инструкцией всех классных руководителей начальной ступени школы.
- 3.Контроль за исполнением возложить на заместителя директора по воспитательной работе в начальной школе Кондратенко Н.В.

Директор МОУ «Средняя школа №15»

Н.А. Иванова

С приказом ознакомлены:

Утверждено
приказом директора МБОУ
«Средняя школа № 15»
от 30.09.2011 г. № 224

**Должностная инструкция
классного руководителя
ДИ- 06-11**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность классного руководителя.

1.2. Классный руководитель относится к категории специалистов.

1.3. На должность классного руководителя назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное педагогическое образование и высокую мотивацию к воспитательной деятельности.

1.4. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы.

1.5. На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены (на основании приказа директора школы) на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.

1.6. Классный руководитель непосредственно подчиняется заместителю директора школы по воспитательной работе и, если он реализует программу организации внеурочной деятельности класса, заместителю директора по внеурочной работе, а далее - директору школы.

1.7. Классный руководитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации
- нормативные акты, регламентирующие деятельность школы и работающих в ней педагогов;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в школе;
- Методики воспитательной работы, программы, отвечающие требованиям ФГОС;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- этику делового и межличностного общения; педагогику, в том числе теорию и методику воспитания;
- общую, возрастную и социальную психологию;
- возрастную физиологию;
- методику организации различных видов внеурочной деятельности школьников: игровой, познавательной, трудовой(производственной), социально значимой волонтерской,

досугово-развлекательной, спортивно-оздоровительной, туристско-краеведческой, проблемно-ценностного общения, художественного творчества;

- программы организации внеурочной деятельности школьников и правила их разработки;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности

Классный руководитель начальных классов должен выполнять следующие обязанности:

1. Осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учётом специфики требований новых ФГОС
2. Самостоятельно определять цели своей работы, исходя из актуальных проблем развития учащихся вверенного ему класса.
3. Самостоятельно разрабатывать план своей работы и, если классный руководитель становится организатором внеурочной деятельности учащихся своего класса, программу(или её модуль) организации внеурочной деятельности учащихся класса.
4. Изучать особенности, интересы, потребности, способности школьников и помогать им в их реализации.
5. Знакомить школьников с возможностями их участия во внеурочной деятельности, организуемой образовательным учреждением; стимулировать самоопределение учащихся класса в данной сфере школьной жизни, помогать им в выборе наиболее приемлемых для себя видов внеурочной деятельности и форм своего участия в них.
6. Осуществлять необходимые мероприятия для сплочения классного коллектива.
7. Поддерживать социально значимые инициативы школьников, побуждать их к самоуправлению, курировать самоуправленческую деятельность учащихся класса.
8. Совместно с учителями-предметниками осуществлять *контроль* готовности класса к учебным занятиям (обеспеченность учебниками, пособиями, тетрадями, атласами, картами, канцелярскими принадлежностями и т. п.).
9. Осуществлять контроль посещаемости учащимися класса уроков, выяснять причины пропусков учебных занятий, при необходимости принимать меры к их устранению.
10. Осуществлять контроль успеваемости учащихся класса, принимать меры по устранению школьниками учебной задолженности, регулярно информировать родителей об успеваемости их детей.

11. Осуществлять контроль девиантных проявлений в развитии учащихся класса; при необходимости осуществлять педагогическую коррекцию; в особо сложных и опасных случаях информировать об этом вышестоящее руководство.

12. Организовывать питание учащихся класса в школьной столовой.

13. В установленные администрацией сроки организовывать дежурство класса по школе, участие класса в субботниках по уборке школьных помещений и пришкольной территории, влажную уборку закреплённого за классом кабинета.

14. Следить за сохранностью имущества и санитарно-гигиеническим состоянием закреплённого за классом кабинета.

15. Заботиться о благопристойном внешнем виде, правильной речи и хороших манерах учащихся класса.

16. Заботиться о здоровье учеников, вовлекать их в физкультурную и спортивную деятельность.

17. Организовывать с учащимися класса мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев и т. п.

18. Обеспечивать соблюдение детьми техники безопасности и санитарно-гигиенических норм во время проведения внеурочных мероприятий с классом.

19. Оказывать (при необходимости) школьникам первую доврачебную помощь в случаях заболевания или получения ими травм в период их пребывания в школе или совместного с классным руководителем участия во внешкольных мероприятиях.

20. Извещать вышестоящее руководство и родителей обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей вверенного ему класса и случившихся в период пребывания детей в школе.

21. Следить за соблюдением и принимать меры, направленные на соблюдение школьниками Правил для учащихся и Устава школы.

22. Следить за соблюдением прав ребёнка в школе.

23. Оказывать помощь своим воспитанникам в решении их сложных жизненных проблем.

24. Работать с родителями учащихся класса индивидуально; в сроки, удобные родителям и самому классному руководителю, проводить родительские собрания; при крайней необходимости посещать семьи учащихся на дому.

25. Сотрудничать с работающими в классе учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, куратором деятельности детских общественных объединений, школьным психологом, социальным педагогом, медицинским работником с целью координации их воспитательных усилий и оказания учащимся необходимой помощи в учёбе.

26. Участвовать в работе Педагогического совета школы, Методического объединения классных руководителей, а также в проводимых школой совещаниях, консилиумах и семинарах, на которые приглашаются классные руководители.

27. Принимать участие в составлении общешкольного плана воспитательной работы и осуществлении контроля организуемого в школе процесса воспитания, проводя в своём классе необходимые диагностические исследования, осуществляя вместе с заместителем директора по воспитательной работе анализ своей профессиональной деятельности и высказывая экспертное мнение по интересующим его вопросам.

28. Вести необходимую документацию: классный журнал, личные дела учащихся, дневники учащихся; помогать администрации школы собирать необходимую статистическую информацию об учащихся класса.

29. Проходить периодические бесплатные медицинские обследования.

30. Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).

3. Права

3.1. Независимо определять цели, приоритетные направления, содержание и формы работы с учащимися вверенного ему класса.

3.2. Самостоятельно выбирать форму планирования своей работы с классом; разрабатывать программу (или отдельные её модули) организации внеурочной деятельности учащихся вверенного ему класса.

3.3. Отказываться от участия вверенного ему класса в мероприятиях районного, городского, регионального или всероссийского масштаба, если они, по мнению классного руководителя, не способствуют решению имеющихся в классе проблем и не отвечают поставленным им самим целям работы с классом.

3.4. Не позволять третьим лицам без разрешения присутствовать во время проведения его совместных с классом дел.

3.5. Запрашивать у руководства, получать имеющиеся в распоряжении школы материально-технические средства, информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей, и пользоваться ими.

3.6. Давать школьникам во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к соблюдению ими дисциплины, техники безопасности и санитарно-гигиенических норм.

3.7. Привлекать школьников к дисциплинарной ответственности за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.

3.8. Вносить предложения по развитию и совершенствованию воспитательного процесса в школе.

3.9. Посещать (по согласованию с педагогом) проводимые учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, воспитателями группы продленного дня, социальным педагогом, школьным психологом занятия с детьми его класса.

3.10. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его профессиональной деятельностью.

3.11. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

3.12. Повышать свою квалификацию и проходить в установленном порядке аттестацию.

3.13. Требовать от директора школы и заместителя директора по воспитательной работе оказания содействия в исполнении своих прав и должностных обязанностей.

4. Ответственность

4.1. За осуществление возложенных на него должностных обязанностей.

4.2. За организацию своей работы, за соответствие качества полученных результатов требованиям ФГОС, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

4.3. За рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и прочих ресурсов.

4.4. За соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенических норм, противопожарной безопасности и техники безопасности.

4.5. За нарушение нормативно-правовых актов классный руководитель может быть привлечён в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 15»

г.Черногорск

П Р И К А З

от _____ 2011 г.

№ _____

**« 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 Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 761 н от 26.08.2010г, Приказа МО и НРФ № 373 от 06.10.2009г, Приказа ГУО № 756 от 30.08.2010г. и Приказа по школе № 266а от 21.12.2010г.

приказываю:

- 1.Ввести новую должностную инструкцию учителя начальных классов во время реализации проекта перехода на обучение в соответствии с ФГОС нового поколения на начальной ступени школы.
- 2.Ознакомить с новой должностной инструкцией всех учителей начальной ступени школы.
- 3.Контроль за исполнением возложить на заместителя директора по УВР в начальной школе Н.В. Шабалкину.

Директор МОУ «Средняя школа №15»

Н.А. Иванова

С приказом ознакомлены:

Утверждено
приказом МБОУ
«Средняя школа №15»
от 30.09. 2011 г. № 224

**Должностная инструкция
учителя начальных классов
ДИ-05**

I. Общие требования к учителю начальных классов

1. Учитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
 - 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 школы, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
 - требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в школы;
 - методики преподавания предметов и воспитательной работы, программы и учебники, отвечающие требованиям ФГОС;
 - основы экологии, экономики, социологии;
 - трудовое законодательство;
 - основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
 - 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 рабочие программы, 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.

2.16. Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).

2.17. Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).

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 школы.

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 школы.
- 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 школы, 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

5. **Требования к квалификации.** Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы

С инструкцией ознакомлены:

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 15»

г.Черногорск

П Р И К А З

от _____ 2011 г.

№ _____

«О создании и полномочиях Совета по введению ФГОС нового поколения»

В целях обеспечения эффективного введения обучения в соответствии с ФГОС нового поколения на основании Приказа МО и НРФ № 373 от 06.10.2009г, Приказа ГУО № 756 от 30.08.2010г. и Приказа по школе № 266а от 21.12.2010г.

приказываю:

Создать Совет по введению новых ФГОС общего образования в составе:

Бойковой И.Н.- методиста ГУО, куратора ведения ФГОС в начальной школы;

Ивановой Н.А.. – директора МОУ «Средняя школа №15»;

Шабалкиной Н.В. – заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

Яценко Н.В. – руководитель ШМО учителей начальных классов;

Хадзиевой Н.Г.—учителя информатики ИКТ, ответственной за информатизацию УВП в МОУ «Средняя школа №15»;

Кондратенко Н.В.—заместителя директора по воспитательной работе;

Родителей: Кулишова Е.Ю.(1 класс);

Зайцева Ж.А. (1 класс)

2. Поручить Совету по введению новых ФГОС начального общего образования осуществление информационного, консалтингового и научно-методического сопровождения процесса введения ФГОС нового поколения.

3. Ввести в действие Положение о Совете по введению новых ФГОС начального общего образования.

Директор МОУ Средняя школа №15»

Н.А. Иванова

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 15»

г.Черногорск

П Р И К А З

от _____ 2011 г.

№ _____

**«О создании и полномочиях рабочих групп
по введению ФГОС нового поколения»**

В целях обеспечения эффективного введения обучения в соответствии с ФГОС нового поколения на основании Приказа МО и НРФ № 373 от 06.10.2009г и Приказа ГУО № 756 от 30.08.2010г. и Приказа по школе № 266а от 21.12.2010г.

приказываю:

1. Создать рабочие группы по введению новых ФГОС начального общего образования.

В рабочую группу по введению ФГОС нового поколения на начальной ступени МОУ «Средняя школа №15» включить:

Шабалкину Нину Васильевну - заместителя директора по УВР в школе, I квалификационная категория;

Кулишову Елену Юрьевну – социального педагога школы;

Виноградову Елену Григорьевну– учителя начальных классов, вторая квалификационная категория;

Пахомову Галину Михайловну - учителя начальных классов, вторая квалификационная категория;

Ускову Екатерину Николаевну - учителя начальных классов, первая квалификационная категория;

Ященко Надежду Васильевну - учителя начальных классов, первая квалификационная категория, руководитель ШМО начальных классов;

Филинскую Елену Юрьевну - учителя музыки, высшая квалификационная категория;

Зайцеву Татьяну Тимофеевну - учителя физической культуры, первая квалификационная категория;

2. Назначить:

- руководителем рабочей группы по введению ФГОС нового поколения на I ступени МОУ «Средняя школа №15» Шабалкину Нину Васильевну - заместителя директора по УВР в МОУ «Средняя школа №15».

3. Поручить рабочей группе провести анализ образовательной системы и подготовить предложения об изменениях, которые представить Совету по введению новых ФГОС начального общего образования к февралю 2011 года.

Директор МОУ «Средняя школа №15»

Н.А. Иванова

Утверждаю
Директор МОУ «Средняя школа №15»

План мероприятий в ОУ по переходу на ФГОС НОО

Мероприятия	Сроки	Ответ-ные	Ожидаемый результат	Материальное подтверждение
1. Организационное обеспечение введения ФГОС начального общего образования				
Создание рабочей (инициативной, проектной, творческой) группы	Декабрь 2010г		Создание и определение функционала рабочей группы	Приказ о создании группы
Разработка и утверждение плана-графика введения ФГОС НОО в ОУ	Декабрь-январь 2010г		Система мероприятий, обеспечивающих внедрение ФГОС НОО	Наличие утверждённого плана
Педагогический совет «Содержание и технология введения ФГОС НОО» «Требования к условиям реализации образовательного процесса при введении ФГОС»	Декабрь 2010г		Усвоение и принятие членами коллектива основных положений ФГОС НОО	Протокол педсовета
Анализ результатов освоения учебных программ начальной ступени обучения. Определение их соответствия требованиям ФГОС к результатам освоения ООП НОО	Январь 2011		Определение необходимых изменений в модели образовательной системы ОУ	Наличие справки ШМО
Анализ имеющихся в ОУ условий и ресурсного обеспечения реализации образовательных программ НОО в соответствии с требованиями ФГОС	Январь - февраль 2011г		Оценка ОУ условий школы с учетом требований ФГОС	Наличие справки ШМО
Планирование необходимого ресурсного обеспечения образовательного	Февраль 2011г		План ресурсного обеспечения в ОУ образовательного процесса начальной школы.	Наличие утверждённого плана

процесса в начальной школе в соответствии с требованиями ФГОС НОО				
Анализ соответствия материально-технической базы реализации ООП НОО действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательного учреждения.	Январь 2011г – апрель 2011г		Приведение в соответствие материально-технической базы реализации ООП НОО с требованиями ФГОС НОО.	Наличие справки
Комплектование школьной библиотеки базовыми документами и дополнительными материалами ФГОС. Анализ имеющегося учебного фонда библиотеки школы для реализации ФГОС НОО. Комплектование библиотеки УМК по всем учебным предметам учебного плана ООП НОО, в соответствии с Федеральным перечнем	В течение 2011г		Наличие в школе документов по введению ФГОС Оснащенность школьной библиотеки необходимыми УМК, учебными и справочными пособиями	Наличие материалов исследования, заявок педагогов на УМК, заявки ОУ на комплектование библиотеки wybranными УМК
Экспертиза условий, созданных в ОУ в соответствии с требованиями ФГОС НОО	Май 2011г		Оценка степени готовности ОУ к введению ФГОС НОО	Аналитическая справка
2.Нормативное обеспечение введения ФГОС начального общего образования				
Подготовка приказов, локальных актов, регламентирующих введение ФГОС НОО, доведение нормативных документов до сведения всех заинтересованных лиц	В течение года		Внесение изменений и дополнений в документы, регламентирующих деятельность школы	Протокол заседания органа государственного управления образовательного учреждения, на котором принято решение, заверенный (согласованный) учредителем.
Приведение должностных	Март-апрель			Наличие учебного плана

инструкций работников ОУ в соответствие с требованиями ФГОС НОО	2011г			
Изучение базисного образовательного плана по переходу на ФГОС НОО	Март-апрель 2011гг		Знание нормативных требований базисного образовательного плана – основы разработки учебного плана школы	Результаты анкетирования, опроса работников школы
Моделирование учебного плана школы с учетом методических рекомендаций и социального запроса родителей обучающихся	Май-июнь 2011		Создание моделей образовательного процесса в начальной школе	Наличие учебного плана
Внесение изменений в программу развития ОУ	В течение года		Определение основного направления развития школы в соответствии с требованиями ФГОС	Протоколы заседаний рабочей (творческой, инициативной, проектной) группы
Разработка образовательной программы начального общего образования школы, с учетом формирования универсальных учебных действий	Апрель–май 2011г		Создание основной образовательной программы	Наличие ООП НОО
Организация работы по разработке программ внеурочной деятельности с учетом особенностей системы воспитательной работы школы и запросами родителей и учащихся	Апрель – май 2011		Создание программ внеурочной деятельности школы	Наличие социального заказа на направления и виды внеурочной деятельности

3.Кадровое и методическое обеспечение перехода на ФГОС

Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений работников ОУ и внесение изменений в план курсовой подготовки ОУ Анализ выявленных проблем и учет их при	В течении года		Поэтапная подготовка педагогических и управленческих кадров к введению ФГОС НОО.	Наличие плана курсовой подготовки по переходу на ФГОС НОО Аналитическая информация по профзатруднениям
--	----------------	--	--	---

организации методического сопровождения.				
Изучение в педколлективах базовых документов ФГОС	декабрь – январь 2011г		Изучение требований ФГОС к структуре основных образовательных программ, к условиям реализации и результатам освоения программ	Протоколы работы групп
Разработка рабочих программ изучения предметов БОП учителями начальных классов с учетом формирования универсальных учебных действий	Март-май 2011г		Проектирование пед. процесса педагогами по предметам образовательного плана школы с учетом требований ФГОС НОО	Наличие рабочих программ
Тематические консультации, семинары – практикумы по актуальным проблемам перехода на ФГОС	По особому плану в течение учебного года		Ликвидация профессиональных затруднений	Результаты анализа анкетирования педагогов
Изучение методических рекомендаций к базисному образовательному плану и учет их при моделировании ОП школы	Март-апрель 2011г.		Разработка образовательного плана школы	Наличие БОПа ОУ
Обобщение опыта педагогов, реализующих авторские программы внеурочной деятельности для обучающихся начальных классов	2010-2013гг		Формирование банка опыта педагогов	Протоколы мероприятий

4. Информационное обеспечение перехода ОУ на ФГОС НОО

Анкетирование «Готовность педагогов школы к участию в работе информационного пространства учителей начальных классов» Организация доступа работников школы к	В течение года		Создание условий для оперативной ликвидации профессиональных затруднений и организация взаимодействия	Результаты анкетирования Создание банка полезных ссылок, наличие странички о переходе на ФГОС НОО на школьном сайте
--	----------------	--	---	--

электронным образовательным ресурсам Интернет				
Информирование родителей обучающихся о подготовке к введению ФГОС НОО и результатах их ведения в ОУ через школьные сайты, газеты, буклеты, информационные стенды, родительские собрания	Раз в полугодие		Информирование общественности о ходе и результатах внедрения ФГОС НОО	Оформленный стенд Протоколы родительских собраний Выпущенные буклеты, листовки
Обеспечение публичной отчетности школы о ходе и результатах введения ФГОС НОО	Май-сентябрь ежегодно			Размещение публичного отчета на школьном сайте
5. Финансово-экономическое обеспечение введения ФГОС НОО				
Определение финансовых затрат (объем, направление) на подготовку и переход на ФГОС за счет субвенций по школе	Ноябрь-декабрь 2010		Снятие риска отсутствия финансовой поддержки мероприятий по переходу на ФГОС НОО	Проект бюджета на 2011г с учетом финансовых затрат на подготовку и переход на ФГОС НОО
6. Материально-техническое обеспечение введения ФГОС НОО.				
Определение необходимого материального и технического оборудования в соответствии с требованиями ФГОС НОО	Декабрь-февраль 2011г		Оформление заказа на материальное и техническое оборудование	Оформленная заявка
Приобретение необходимого материального и технического оборудования в соответствии с требованиями ФГОС НОО	Апрель-август 2011г		Создание комфортного школьного пространства	Наличие в ОУ материального и технического оборудования, необходимого для внедрения ФГОС НОО

Утверждаю
Директор МОУ
«Средняя школа №15»
_____ Иванова Н.А.
от «__»_____2010г

**План действий рабочей группы в 2010-2011 учебном году по подготовке
школы к переходу на ФГОС НОО**

№ п/п	Разработка материалов	Ответственные	Срок исполнения
1.	Разработка плана методической работы, обеспечивающей сопровождение введения	Лаптева Т.В. Яценко Н.В.	Ноябрь 2010 г.

	ФГОС.		
2.	1. Проект программы по повышению уровня профессионального мастерства педагогических работников МОУ «Средняя школа №15» (план-график повышения квалификации учителей начальных классов). 2. Учебный план на 2011-2012 учебный год, в соответствии с новым базисным учебным планом. 3. Проект программы формирования универсальных учебных действий (УУД) обучающихся на ступени НОО.	Шабалкина Н.В.	Март –апрель 2011 г.
3.	1. Проекты программ учебных предметов обязательной части учебного плана. 2. Рабочая программа (по каждому предмету).	Виноградова Е.Г. Зайцева Т.Т. Филинская Е.Ю.	Апрель-май 2011 г.
4.	Образовательная программа НОО (модель образовательной системы начальной ступени школы в соответствии с ФГОС НОО): - пояснительная записка; - планируемые результаты освоения основной образовательной программы НОО; - учебный (образовательный) план; - программа духовно-нравственного воспитания; - программа «Здоровье»; - программа развития универсальных учебных действий (УДД) обучающихся на ступени НОО; - программы по предметам, курсам; - модель организации внеурочной деятельности; - система оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программ НОО.	Шабалкина Н.В. Шабалкина Н.В. Пахомова Г.М. Кондратенко Н.В. Ускова Е.Н. Виноградова Е.Г. Кондратенко Н.В. Яценко Н.В.	Апрель 2011 г.
5.	Проект программы формирования культуры здорового и безопасного образа жизни «Здоровье».	Кондратенко Н.В.	Апрель 2011 г.
6.	1. Проект программы духовно-нравственного развития, воспитания обучающихся на ступени НОО. 2. Модель организации внеурочной деятельности. 3. Договоры о сотрудничестве с учреждениями дополнительного образования.	Кондратенко Н.В. Иванова Н.А.	Март – апрель 2011 г.
7.	1. Информация об укомплектованности библиотеки, с указанием доли обеспеченности предметов учебного плана 1-х классов. 2. Информация об обеспеченности школьной библиотеки учебниками с указанием % обеспеченности по каждому предмету учебного плана (1-е классы).	Ромашко А.М.	Август 2011 г.
8.	1. Информация о курсовой подготовке учителей начальных классов в рамках перехода на стандарты II поколения. 2. Информация о системе ограничения доступа к информации, несовместимой с задачами духовно-нравственного развития и воспитания	Шабалкина Н.В.	Май-сентябрь 2011 г.

	обучающихся. 3. Раздел школьного сайта: ФГОС НОО для обеспечения широкого, постоянного и устойчивого доступа участников образовательного процесса к информации, связанной с реализацией ООП НОО.	Хадзиева Н.Г.	В течении года
9.	1. Расстановка кадров (информационная справка о количественном и качественном составе педагогических работников). 2. Создание должностных инструкций в соответствии с новыми квалификационными характеристиками.	Иванова Н.А Шабалкина Н.В.	Март 2011 г.
10.	1. Информация об оснащенности школы в соответствии с требованиями ФГОС НОО. 2. Информация о соответствии материально-технической базы реализации ООП действующим СанПиН, противопожарным нормам, нормам ОТ работников школы; план мероприятий по устранению выявленных несоответствий.	Иванова Н.А. Сусликова О.В.	Апрель 2011 г.
11.	1. Нормативно-правовая документация школьного уровня. 2. Публичный доклад с разделом, содержащим информацию о ходе введения ФГОС НОО.	Иванова Н.А.	Июнь 2011 г.

СОГЛАСОВАННО
Советом школы
МОУ «Средняя школа»
Протокол № 5
от 30 марта 2011 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ
«Средняя школа №15»
«__»_____2011 г.

Положение о Совете по введению новых ФГОС начального общего образования

I. Общие положения

Совет по введению новых ФГОС начального общего образования (далее - **Совет**) создан в соответствии с решением Педагогического совета МОУ «Средняя школа №15» от 20 декабря 2010г. № 16 на период введения новых ФГОС начального общего образования в целях информационного, консалтингового и научно-методического сопровождения этого процесса..

Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными

нормативными правовыми актами субъекта Федерации, Уставом МОУ «Средняя школа №15», а также настоящим Положением.

Состав Совета определяется решением Педагогического совета МОУ «Средняя школа №15» из числа наиболее компетентных представителей педагогического коллектива, администрации, родителей, куратора муниципального органа управления образованием и утверждается приказом директора.

Возглавляет Совет председатель

II. Задачи Совета

Основными задачами Совета являются:

- формирование состава рабочих групп по введению новых ФГОС начального общего образования на I ступени МОУ «Средняя школа №15»;
- выдвижение кандидатур руководителей проектов по введению ФГОС начального общего образования на I ступени МОУ «Средняя школа №15»;
- информационная и научно-методическая поддержка разработки и реализации комплексных и единичных проектов введения новых ФГОС начального общего образования на I ступени МОУ «Средняя школа №15»;
- экспертиза единичных проектов введения новых ФГОС начального общего образования на I ступени МОУ «Средняя школа №15»;
- экспертиза комплексных проектов введения новых ФГОС начального общего образования на I ступени МОУ «Средняя школа №15»;
- утверждение планов-графиков реализации комплексных проектов введения новых ФГОС начального общего образования на I ступени МОУ «Средняя школа №15»;
- утверждение результатов экспертизы единичных проектов введения новых ФГОС начального общего образования на I ступени МОУ «Средняя школа №15»;
- представление информации о результатах введения новых ФГОС начального общего образования на I ступени МОУ «Средняя школа №15»;
- подготовка предложений по стимулированию деятельности учителей по разработке и реализации проектов введения новых ФГОС начального общего образования на I ступени МОУ «Средняя школа №15».

III. Функции Совета

Совет в целях выполнения возложенных на него задач:

- формирует перечень критериев экспертной оценки результатов деятельности учителей и их объединений по введению новых ФГОС начального общего образования на I ступени МОУ «Средняя школа №15»;
- изучает опыт введения новых ФГОС начального общего образования других общеобразовательных учреждений;

- обеспечивает необходимые условия для реализации проектных технологий при введении новых ФГОС начального общего образования на I ступени МОУ «Средняя школа №15»;
- принимает участие в разрешении конфликтов при введении новых ФГОС;
- периодически информирует педагогический совет о ходе и результатах введения новых ФГОС начального общего образования на I ступени МОУ «Средняя школа №15»;
- принимает решения в пределах своей компетенции по рассматриваемым вопросам.

IV. Порядок работы Совета

Совет является коллегиальным органом. Общее руководство Советом осуществляет председатель Совета.

Председатель Совета:

- открывает и ведет заседания Совета;
- осуществляет подсчет результатов голосования;
- подписывает от имени и по поручению Совета запросы, письма, постановления Совета;
- отчитывается перед Педагогическим Советом о работе Совета;

Из своего состава на первом заседании Совет избирает секретаря Совета.

Секретарь Совета ведет протоколы заседаний Совета, которые подписываются всеми членами Совета. Протоколы Совета сшиваются в соответствии с правилами по делопроизводству и сдаются на хранение. Протоколы Совета носят открытый характер и доступны для ознакомления.

Члены Совета обязаны:

- присутствовать на заседаниях Совета;
- голосовать по обсуждаемым вопросам;
- исполнять поручения, в соответствии с решениями Совета.

Члены Совета имеют право:

- знакомиться с материалами и документами поступающими в Совет;
- участвовать в обсуждении повестки дня, вносить предложения по повестке дня;
- в письменном виде высказывать особые мнения;
- ставить на голосование предлагаемые ими вопросы.

Вопросы, выносимые на голосование принимаются большинством голосов от численного состава Совета.

По достижению Советом поставленных перед ним задач, и по окончании его деятельности, председатель Совета сшивает все документы Совета и сдает их на хранение.

V. Права Совета

Совет имеет право:

- вносить на рассмотрение Педагогического совета вопросы, связанные с разработкой и реализацией проекта введения новых ФГОС;

- вносить предложения и проекты решений по вопросам, относящимся к ведению Совета;
- выходить с предложениями к директору школы и другим членам администрации школы по вопросам, относящимся к ведению Совета;
- требовать от руководителей проектов необходимые справки и документы, относящиеся к деятельности Совета;
- приглашать для принятия участия в работе Совета разработчиков проекта;
- привлекать иных специалистов для выполнения отдельных поручений.

VI. Ответственность Совета

Совет несет ответственность:

- за объективность и качество экспертизы комплексных и единичных проектов введения новых ФГОС начального общего образования на I ступени МОУ «Средняя школа №15» в соответствии с разработанными критериями;
- за своевременность представления информации Педагогическому совету о результатах введения новых ФГОС начального общего образования на I ступени МОУ «Средняя школа №15»;
- за качество и своевременность информационной, консалтинговой и научно-методической поддержки реализации единичных проектов введения новых ФГОС начального общего образования;
- за своевременное выполнение решений Педагогического совета, относящихся к введению новых ФГОС начального общего образования на I ступени МОУ «Средняя школа №15», планов-графиков реализации комплексных и единичных проектов введения новых ФГОС начального общего образования;
- компетентность принимаемых решений.

Приложение № 1
к приказу № 266а от 21.12.2010 года

Положение
о рабочей группе по введению ФГОС начального общего образования в
МОУ «Средняя школа №15»

I. Общие положения

Настоящее Положение создано на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 373 от 6 октября 2009 года «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», в целях информационного и научно-методического сопровождения перехода на ФГОС НОО. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также настоящим Положением.

II. Задачи деятельности рабочей группы:

Основными задачами деятельности рабочей группы являются:

- информационная и научно-методическая разработка комплексных и единичных проектов изменений при введении новых ФГОС начального общего образования;
- составление и реализация планов-графиков деятельности рабочей группы по проектированию изменений при введении новых ФГОС начального общего образования;

- Разработка нормативно-правовой базы образовательного учреждения, регламентирующей работу по Федеральным государственным образовательным стандартам начального общего образования.

III. Функции рабочей группы:

В целях выполнения возложенных на нее задач, рабочая группа выполняет следующие функции:

- разрабатывает нормативно-правовые локальные акты, регламентирующие работу школы по ФГОС.
- вносит предложения о необходимых изменениях в составе образовательной программы;
- разрабатывает рекомендации для реализации проектных изменений при введении новых ФГОС начального общего образования;
- составляет перечень критериев экспертной оценки результатов деятельности учителей и их объединений по введению новых ФГОС начального общего образования;
- принимает решения в пределах своей компетенции по рассматриваемым вопросам и выходит с ними на администрацию школы.

IV. Порядок деятельности рабочей группы:

Состав рабочей группы утверждается приказом директора школы и определяется из числа представителей административных и педагогических работников школы (заместителей руководителя по учебно-воспитательной и воспитательной работе, педагогов, иных работников). Возглавляет рабочую группу ее руководитель. Директор школы, осуществляет контрольную, координационную и, по необходимости, коррекционную функции. Рабочая группа подчиняется непосредственно Педагогическому Совету и представляет ему необходимые аналитические материалы по результатам своей деятельности.

Формы работы группы: групповая и индивидуальная. Групповая форма работы осуществляется на совместных заседаниях, периодичность которых определяется на первом заседании, посредством совместных обсуждений определенных вопросов. В промежутках между заседаниями участники рабочей группы индивидуально или в мини-группах решают определенные задачи, поставленные руководителем группы.

V. Члены рабочей группы обязаны:

- присутствовать на заседаниях рабочей группы;
- реализовывать план мероприятий по своему направлению по введению ФГОС в полном объеме;
- исполнять поручения, в соответствии с решениями Педагогического совета школы.

VI. Права рабочей группы:

Рабочая группа имеет право:

- знакомиться с материалами и документами, касающимися её работы;

- вносить на рассмотрение вопросы, связанные с разработкой и реализацией проектов изменений при введении новых ФГОС.
- требовать от директора школы необходимые справки и документы, относящиеся к деятельности рабочей группы;
- привлекать иных специалистов для выполнения отдельных поручений (по согласованию).

VII. Ответственность рабочей группы:

Рабочая группа несет ответственность:

- за разработку нормативно-правовой базы образовательного учреждения и составление методических рекомендаций по введении новых ФГОС начального общего образования;
- за своевременность представления информации о результатах своей работы.
- за качество информационной и научно-методической поддержки реализации единичных и комплексных проектов изменений при введении новых ФГОС начального общего образования;
- за своевременное выполнение решений педагогического совета, относящихся к введению новых ФГОС начального общего образования,
- компетентность принимаемых решений.

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 15»

г.Черногорск

П Р И К А З

от _____ 2011 г.

№ _____

«О распределении обязанностей по разработке Программы по организации и проведению апробации ФГОС второго поколения на первой ступени школы и материалов, обеспечивающих нормативное и инструментальное сопровождения их введения »

В целях обеспечения эффективной разработки Программы по организации и проведению апробации ФГОС второго поколения на первой ступени школы и материалов, обеспечивающих нормативное и инструментальное сопровождения их введения

приказываю:

Создать группу по разработке и реализации Программы по организации и проведению апробации ФГОС второго поколения на первой ступени школы и материалов, обеспечивающих нормативное и инструментальное сопровождения их введения на 2011-2015 гг.в количестве 3-х человек:

-руководителя эксперимента по введению ФГОС начального общего образования I ступени МОУ «Средняя школа №15» Ивановой Н.А.

- руководителя рабочей группы, заместителя директора по УВР в школе Шабалкиной Н.В.

- учителя начальных классов, - Виноградовой Е.Г.

Утвердить форму задания на разработку и реализации Программы модернизации образовательной системы начальной ступени в соответствии с новыми ФГОС.

Контроль за деятельностью группы по разработке Программы возложить на руководителя рабочей группы Шабалкину Н.В.

Директор МОУ «Средняя школа №15»

Н.А. Иванова

С приказом ознакомлены:

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 15»

г.Черногорск

П Р И К А З

от _____ 2011 г.

№ _____

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

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- проект модернизации образовательной системы начальной ступени школы в соответствии с ФГОС нового поколения;
- план-график введения ФГОС нового поколения на начальной ступени общеобразовательного учреждения;
- систему контроля хода работ по введению ФГОС нового поколения на начальной ступени общеобразовательного учреждения;

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

Директор МОУ «Средняя школа №15»

Н.А. Иванова

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 15»

г.Черногорск

П Р И К А З

от _____ 2011 г.

№ _____

«О введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»

На основании приказа Министерства образования Российской Федерации №373 от 6.10.09 г., Приказа ГУО № 756 от 30.08.2010г. и Приказа по школе № 266 а от 21.12.2010г.

приказываю:

1. Начать с 1.09.2011 года обучение в 1 классе (учитель Виноградова Н.А..) по федеральным государственным образовательным стандартам начального общего образования.
2. Назначить школьным координатором по переходу на ФГОС НОО Виноградову Е.Г. учителя начальных классов
3. Внести необходимые изменения в срок до 30.08.2011 года:

-заместителю директора по УВР работе Шабалкиной Н.В. в организацию образовательной деятельности школы на ступени начального общего образования с учетом требований ФГОС:

-заместителю директора по УВР Шабалкиной Н.В. в части организации учебной деятельности;

- заместителю директора по ВР Кондратенко Н.В. в части организации внеурочной деятельности 1 класса;

- и.о. завхоза Сусликовой О.В... в части ресурсного обеспечения образовательной деятельности.

4. Контроль за исполнением оставляю за собой

Основание: решение педсовета (протокол №16 от 20.12.10 г.)

Директор МОУ «Средняя школа №15»

Н.А. Иванова

С приказом ознакомились: