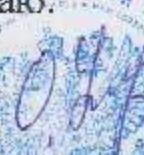


Утверждаю:
Директор школы:  С.А. Ожеред



Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 10 от 27.12.2010

Положение о рабочей группе по введению ФГОС

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по введению новых ФГОС общего образования (далее – **Рабочая группа**) создана в соответствии с решением Педагогического совета МОУ СОШ села Батурино от _____ 201__ г. № _____ на период введения новых ФГОС общего образования в целях информационного, консалтингового и научно-методического сопровождения этого процесса.

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом общеобразовательного учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Состав Рабочей группы определяется приказом директора школы из числа представителей педагогического коллектива, администрации. Возглавляет Рабочую группу председатель.

2. Задачи Рабочей группы.

2.1. Основными задачами Рабочей группы являются:

- информационная и научно-методическая поддержка разработки и реализации комплексных и единичных проектов введения новых ФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения;
- экспертиза единичных проектов введения новых ФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения;
- экспертиза комплексных проектов введения новых ФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения;
- утверждение планов-графиков реализации комплексных проектов введения новых ФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения;
- утверждение результатов экспертизы единичных проектов введения новых ФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения;
- представление информации о результатах введения новых ФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения.
- подготовка предложений по стимулированию деятельности учителей по разработке и реализации проектов введения новых ФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения.

3. Функции Рабочей группы.

3.1. Рабочая группа в целях выполнения возложенных на нее задач:

- формирует перечень критериев экспертной оценки результатов деятельности учителей и их объединений по введению новых ФГОС общего образования на ступенях общеобразовательного учреждения;
- изучает опыт введения новых ФГОС общего образования других общеобразовательных учреждений;
- обеспечивает необходимые условия для реализации проектных технологий при введении новых ФГОС общего образования на ступенях общеобразовательного

учреждения;

- принимает участие в разрешении конфликтов при введении новых ФГОС;
- периодически информирует педагогический совет о ходе и результатах введения новых ФГОС общего образования на ступенях общеобразовательного учреждения;
- принимает решения в пределах своей компетенции по рассматриваемым вопросам.

4. Порядок работы Рабочей группы.

4.1. Рабочая группа является коллегиальным органом. Общее руководство Рабочей группой осуществляет председатель группы.

4.2. Председатель группы:

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

4.3. Из своего состава на первом заседании Рабочая группа избирает секретаря.

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

4.4. Члены Рабочей группы обязаны:

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

4.5. Члены Рабочей группы имеют право:

- знакомиться с материалами и документами, поступающими в группу;
- 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 Рабочей группы.

По достижению Рабочей группой поставленных перед ней задач, и по окончании ее деятельности, председатель группы сшивает все документы Рабочей группы и сдает их на хранение.

5. Права Рабочей группы.

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

6. Ответственность Рабочей группы.

6.1. Рабочая группа несет ответственность:

- за объективность и качество экспертизы комплексных и единичных проектов введения новых ФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения в соответствии с разработанными критериями;

- за своевременность представления информации Педагогическому совету о результатах введения новых ФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения;

- за качество и своевременность информационной, консалтинговой и научно-методической поддержки реализации единичных проектов введения новых ФГОС общего образования;

- за своевременное выполнение решений Педагогического совета, относящихся к введению новых ФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения, планов-графиков реализации комплексных и единичных проектов введения новых ФГОС общего образования;

- компетентность принимаемых решений.

7.Срок действия настоящего Положения – до внесения соответствующих изменений.

ПЛАН РАБОТЫ
рабочей группы МОУ- СОШ села Батурино
по подготовке к введению ФГОС начального общего образования
в 2011-2012 уч. году

Работа по подготовке к введению ФГОС начального общего образования включает в себя:

- 1) нормативно-правовое обеспечение введения ФГОС НОО в школе,
- 2) организационно-методическое обеспечение введения ФГОС НОО,
- 3) информационно-аналитическое и контрольно-диагностическое обеспечение введения ФГОС НОО.

I теоретический этап

<u>I теоретический этап</u>				
№ п/п	Нормативно-правовое обеспечение введения ФГОС НОО	Сроки	Ответственный	Практический выход
1	Знакомство с приказом Министерства образования и науки РФ "Об утверждении и введении в действие Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования" от 06.10.2009 г. № 373.	февраль 2011	Директор	Протокол заседания
2	Изучение ФГОС начального общего образования.	2011	руководители ШМО	Протоколы заседаний МО
3	Создание страницы ФГОС на сайте школы.	2011	Зам.директора	Страница школьного сайта ФГОС
4	Родительские собрания "Информирование о ходе введения ФГОС НОО в школе".	В течение года	Зам.директора	Информация для родителей
Организационно-методическое обеспечение введения ФГОС НОО				
1	Изучение концепции фундаментального ядра содержания общего образования. Рассмотрение концепции формирования УУД и видов УУД.	Февраль-март	Зам.директора	Выступления на МО, заседаниях рабочих групп
2	Внесение изменений в должностные инструкции работников школы в связи с введением ФГОС НОО.	Апрель	Директор	Утверждение должностных инструкций
3	Знакомство с примерными программами по предметам.	Февраль-март		Знание теории ФГОС НОО
4	Изучение системы оценки планируемых результатов освоения ООП НОО.			
Информационно-аналитическое и контрольно-диагностическое обеспечение введения ФГОС НОО				
1	Участие членов рабочей группы в научно-методических семинарах по введению ФГОС и курсовой подготовке по новым ФГОС.	Март-апрель		Обучение Учителей
2	Изучение требований к условиям реализации ООП НОО.	Март-апрель	Зам.директора	Аналитическая справка
3	Проведение анализа информационно-образовательной среды школы.	Апрель		Аналитическая справка
4	Педсовет "Федеральный государственный образовательный стандарт: требования к результатам, структуре и условиям реализации основных образовательных программ. Состояние готовности школы к переходу на новые стандарты"	Май		Протокол педсовета

II практический этап

	Разработка ООП НОО школы			
1	Разработка и утверждение пояснительной записки.	февраль-май		Протоколы заседаний рабочей группы, единичные проекты
2	Разработка и утверждение планируемых результатов освоения ООП НОО.			
3	Разработка и утверждение учебного плана начального общего образования (1-4 кл.).			
4	Разработка и утверждение: - Программы формирования УУД; - Программы учебных предметов.			
5	Разработка Программ:	Апрель-май		Протоколы заседаний рабочей группы, единичные проекты
	• духовно-нравственного развития, воспитания учащихся на ступени НОО			
	• формирования здорового и безопасного образа жизни			
	• внеучебной деятельности			
6	Утверждение основной ООП НОО. Презентация работы группы на педсовете.	Июнь		Протокол методсовета, приказ об утверждении ООП
7	Формирование заявки на обеспечение учащихся учебниками в соответствии с федеральным перечнем.	Апрель		Справка об обеспеченности учебниками
8	Организация курсовой подготовки учителей при переходе на ФГОС НОО	В течение года	Управление образования	Повышение квалификации учителей
9	Составление плана-графика повышения квалификации учителей	Март		Курсовая подготовка
10	Анкетирование родителей.	Май		Информирование родителей
11	Подготовка информации о работе по введению ФГОС НОО для публичного доклада директора.	Май - июнь		Публичный доклад

Зам.директора по УВР _____

Арефьева М.М.

Примечание: При № от 28.02.2012

Принято
на заседании педсовета
протокол от 24.12.2011г. № 10

Директор школы: Ожерел
приказ от 28.02.2011г. № 18А

План-график

введения Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования
в МОУ - СОШ села Батурино Асиновского района Томской области

Направление мероприятия	Мероприятия	Организованный	Срок	Выход
Создание организационно-управленческих условий внедрения ФГОС НОО	Педагогический совет, посвященный введению ФГОС НОО	Директор школы	февраль 2011 г.	1. Приказ «О переходе ОУ на обучение по ФГОС НОО».
	Создание рабочей группы по подготовке введения Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования.	Директор школы	февраль 2011 г.	2. Приказ «О создании и полномочиях Совета по введению ФГОС НОО нового поколения».
	Разработка и утверждение плана-графика мероприятий по реализации направлений ФГОС начального общего образования.	Директор школы	февраль 2011 г.	3. Приказ «О разработке основной образовательной программы начального общего образования».
	Рассмотрение вопросов введения ФГОС НОО на ШМО учителей начальных классов.	Руководитель ШМО учителей начальных классов	март 2011 г.	4. Приказа «Об утверждении учебного плана и годового календарного учебного графика на 2011-2012 учебный год».
	Внесение изменений в нормативную базу деятельности общеобразовательного учреждения.	Директор школы	до 15 августа 2011 г.	5. Приказ «О создании и полномочиях рабочих групп по введению ФГОС нового поколения»
	Организация участия различных категорий педагогических работников в муниципальных семинарах по вопросам введения ФГОС.	Зам. директора по УВР	в течение года	6. Приказ «Об утверждении программ внеурочной деятельности на 2011-2012 учебный год».
	Разработка и утверждение основной образовательной программы начального общего образования школы.	Директор	до 15 августа 2011 г.	7. Приказ «Об утверждении плана-графика (программы) повышения уровня профессиональной квалификации педагогических работников ОУ».
	Разработка (на основе БУП) и утверждение учебного плана общеобразовательного учреждения	Зам. директора по УВР	август 2011 г.	8. Приказ «О проведении внутришкольного контроля по реализации ФГОС НОО».
	Разработка и утверждение программы воспитания и социализации образовательного учреждения.	Зам. директора по ВР	до 15 августа 2011 г.	9. План-график мероприятий по обеспечению введения федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования в ОУ.
	Разработка и утверждение программ	Зам. директора	до 15 августа	10. Рабочие программы начального общего образования

	внеурочной деятельности образовательного учреждения.	по ВР	2011 г.	на основе ФГОС.
	Разработка и утверждение рабочих программ учителей, работающих в 1 классах	Директор, руководитель ШМО учителей начальных классов	до 15 августа 2011 г.	11. Внесение изменений и дополнений в документы, регламентирующие деятельность ОУ: - должностные инструкции педагогических работников;
	Реализация региональных методических рекомендаций по духовно-нравственному развитию младших школьников в условиях введения ФГОС.	Зам. директора по ВР	в течение года	- положения об организации и координации взаимодействия органов управления образованием и образовательных учреждений по вопросам введения ФГОС НОО;
	Мониторинг введения ФГОС начального общего образования.	Зам. директора по УВР	в течение года	- иные документы.
	Организация отчетности по введению ФГОС.	Директор школы	в течение года	12. Решение Педагогического совета о переходе на ФГОС НОО
	Разработка программы по формированию культуры здорового и безопасного образа жизни	Зам. директора по ВР	до 15 августа 2011 г.	13. Программа формирования культуры здорового и безопасного образа жизни
	Разработка программы духовно-нравственного развития, воспитания обучающихся	Зам. директора по ВР	до 15 августа 2011 г.	14. Программа формирования универсальных учебных действий
	Разработка программы формирования универсальных учебных действий	Руководитель ШМО учителей начальных классов	до 15 августа 2011 г.	15. Программа духовно-нравственного развития и воспитания обучающихся
	Создание условий для прохождения курсов повышения квалификации для учителей начальных классов и членов администрации школы	Директор школы	Январь-декабрь 2011 г.	1. Курсы повышения квалификации учителей начальных классов и членов администрации ОУ по вопросам ФГОС НОО.
	Педагогический совет «Введение ФГОС начального общего образования: первый опыт, проблемы и перспективы»	Зам. директора по УВР	Январь 2012	2. Участие в муниципальных научно-практических конференциях, педагогических чтениях, семинарах по проблемам введения ФГОС НОО.
Создание кадрового обеспечения внедрения ФГОС НОО	Организация участия педагогов школы в региональных, муниципальных конференциях по введению ФГОС начального общего образования	Директор школы	В течение года	3. Участие педагогов и руководителей ОУ в мероприятиях регионального уровня по сопровождению введения ФГОС НОО.

Создание материально-технического обеспечения внедрения ФГОС НОО	Приведение материально-технической базы школы к нормативным требованиям ФГОС	Директор школы	В течение года	1. Приведение материально-технической базы школы к нормативным требованиям ФГОС. 2. Внесение изменений в нормативные правовые акты, определяющие стимулирование труда в ОУ педагогических и руководящих работников общеобразовательного учреждения, реализующих ФГОС НОО 3. Обеспечение соответствия материально-технической базы реализации ООП НОО действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательного учреждения. 4. Укомплектованность библиотеки ОУ печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП НОО. 5. Доступ ОУ к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных
	Обеспечение соответствия материально-технической базы реализации ООП НОО действующим санитарным нормам, нормам охраны труда работников образовательного учреждения.	Директор школы, руководитель ОБЖ	В течение года	
	Обеспечение укомплектованности библиотеки ОУ печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП НОО.	Директор школы, библиотекарь	В течение года	
	Обеспечение доступа учителям, переходящим на ФГОС НОО, к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных.	учитель информатики	в течение года	
Создание организационно-информационного обеспечения внедрения ФГОС НОО	Проведение диагностики готовности школы к введению ФГОС НОО.	Директор школы	Апрель 2011 года.	1. Диагностика готовности ОУ к введению федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования. 2. План взаимодействия ОУ с учреждениями дополнительного образования детей, обеспечивающего организацию внеурочной деятельности и учет внеучебных достижений обучающихся. 3. Мониторинг результатов освоения ООП НОО.
	Размещение на сайте школы информации о введении ФГОС общего образования второго поколения в начальной школе.	Учитель информатики	в течение года	
	Обеспечение публичной отчетности школы о ходе и результатах введения ФГОС НОО (Включение в публичный доклад директора школы раздела, отражающего ход введения ФГОС НОО).	Директор школы	Август 2011 года	
	Информирование общественности через СМИ о подготовке к введению и порядке перехода начальных классов на новые ФГОС	Директор школы	В течение года	

ПРИНЯТО
на заседании педсовета
Протокол N 12 от «25» 05 2011г.

«Утверждаю»
Директор школы С.Т. Ожеред
приказ № 26 от «25» 05 2011г.



ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе учителя по учебному предмету учебного плана МОУ – СОШ села Батурино Асиновского района

1. Общее положение

1.1. Целью данного положения является выработка единых требований на уровне ОУ к разработке рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) при организации обучения с 1 сентября 2011 года 1-х классов по Федеральному государственному образовательному стандарту начального общего образования (далее ФГОС НОО) (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 06 октября 2009 года № 373 (зарегистрирован Минюстом России 22 декабря 2009 года, регистрация № 17785), внесены изменения приказом Министерства образования и науки РФ от 26 ноября 2010 года (зарегистрирован Минюстом России 04 февраля 2011 года, регистрация № 19707) и 2-11 классов по Федеральному компоненту государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего(полного) общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 05 марта 2004 г. №1089).

1.2. Рабочая программа – это учебная программа курса, предмета, дисциплины (модуля), разработанная на основе примерной программы для конкретного класса(ов) ОУ, определяющая содержание, последовательность изучения тем и количество часов на их усвоение, организацию контроля усвоения учебной программы и т.п.

1.3. Разработка и утверждение рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) входит в компетенцию ОУ (п. 2. ст. 32 Закона РФ «Об образовании»).

1.4. К рабочим программам относятся:

- программы по учебным курсам;
- программы по учебным предметам;
- программы элективных курсов;
- программы факультативных курсов;
- программы дополнительных образовательных курсов.

1.5. Рабочие программы составляются на основе:

- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и авторских программ к системам учебников и завершённым предметным линиям учебников, входящих в федеральный перечень рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе;

- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и материалов авторского учебно-методического комплекса (при отсутствии соответствующих авторских программ к линии учебников, имеющихся в федеральном перечне);

- методических рекомендаций ИПКРО, экспериментальных школ, методических центров, опыта работы педагогов-новаторов, материалов и спецификации КИМов для проведения государственной итоговой аттестации при разработке учебных программ элективных, факультативных, дополнительных образовательных курсов.

1.6. Рабочая программа разрабатывается учителем или группой учителей и проходит экспертизу на уровне ОУ.

1.7. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы, должно соответствовать учебному плану ОУ на учебный год.

2. Структура и требования к разработке рабочей программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) общеобразовательного учреждения

2.1. С целью выработки единых требований в ОУ к разработке рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) рабочие программы для всех ступеней обучения рекомендуются разрабатывать с учетом требований ФГОС НОО.

2.2. На основании требований ФГОС НОО (п.19.5) программы отдельных учебных курсов, предметов, дисциплин(модулей) должны содержать:

- 1) пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса;
- 2) общую характеристику учебного предмета, курса;
- 3) описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
- 4) описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета;
- 5) личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- 6) содержание учебного предмета, курса;
- 7) тематическое планирование ;
- 8) описание материально-технического обеспечения образовательного процесса.

Авторские программы учебных предметов, разработанные на основе примерных программ, могут рассматриваться как рабочие программы образовательного учреждения (протокол заседания № 3 от 19 апреля 2011 г. Координационного совета при Департаменте общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам организации введения федеральных государственных образовательных стандартов общего образования). На основании данных рекомендаций Примерным положением закрепляется право ОУ использовать в качестве рабочих авторские программы, разработанные в соответствии с требованиями Федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего(полного) общего образования и соответствующих примерных программ (для 2-11 классов).

2.3. При наличии в ОУ по используемому учебнику авторской программы, соответствующей требованиям примерной программы, оптимальная структура Рабочей программы включает следующие разделы:

1. титульный лист;
 2. пояснительная записка;
 3. перечень учебно-методических средств обучения;
 4. календарно-тематическое планирование
- 2.4. Титульный лист Рабочей программы должен содержать (приложение 1):
- гриф утверждения и согласования программы;
 - название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);
 - класс (параллель), в котором изучается учебный курс;
 - сроки реализации программы.
 - Ф.И.О. педагога, реализующего учебный курс, предмет, дисциплину (модуль);

2.5. В тексте пояснительной записки к Рабочей программе указывается:

1.Название, автор, год издания предметной учебной программы (примерной, авторской), на основе которой разработана Рабочая программа. При разработке учебных программ элективных, факультативных, дополнительных образовательных курсов указываются выходные данные методических рекомендаций ИПКРО, экспериментальных школ, методических центров, опыта работы педагогов-новаторов, материалов и спецификации КИМов для проведения государственной итоговой аттестации и т.д. При использовании рабочей программы, разработанной другим учителем-предметником в рамках диссеминации передового педагогического опыта, после заголовка Пояснительная записка указывается: «данная рабочая программа разработана на основе рабочей программы Ф.И.О., учителя ____ (предмет, категория, школа), программа утверждена директором школы ____ (Ф.И.О. полностью), приказ от __ № __. В программу внесены изменения в следующие разделы: _____. Изменения в тексте выделены курсивом.

2.Количество учебных часов, на которое рассчитана Рабочая программа, в т.ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов исследований и т.д.;

3.Изменения, внесенные в авторскую учебную программу и их обоснование;

2.6. Перечень учебно-методических средств обучения включает названия всех составляющих учебно-методического комплекса:

- учебник (с обязательным указанием года издания);
- рабочая тетрадь (для контрольных, лабораторных, самостоятельных работ) на печатной основе;
- атлас, контурная карта и др.
- электронные пособия и версии учебников и т.д.;
- аудио-видеоматериалы;
- методические пособия и т.д.

2.7. Разделы структуры Рабочей программы «Содержание учебного курса, предмета, дисциплины (модуля)» (с кратким описанием (3-4 предложения) каждой темы и «Требования к уровню подготовки учащихся» включаются вместо блока «Изменения, внесенные в примерную (типовую) и авторскую учебную программу и их обоснование», если авторская учебная программа отсутствует, а Рабочая программа составлена на основе примерной учебной программы и авторского учебно-методического комплекта. Данные компоненты являются обязательными для пояснительных записок Рабочих программ элективных, факультативных, дополнительных образовательных курсов.

2.8. Календарно-тематическое планирование оформляется в виде таблицы на учебный год для каждого класса (параллели).

№ п/п урока	Дата проведения урока	Наименование раздела, тема урока	Количество часов	примечание
1				
2				
Итого по программе:				

Последовательность колонок таблицы календарно- тематического планирования может быть изменена учителем.

Колонка «Примечание» заполняется по усмотрению учителя.

2.9. При разработке программы по завершённой предметной линии учебников при наличии авторской программы титульный лист, пояснительная записка, перечень учебно-методических средств обучения может оформляться на всю ступень обучения (1-4 класс, 5-9 класс (или 7-9, 8-9 и т.д.) , 10-11 класс), при этом информацию по каждому структурному компоненту рекомендуется давать в виде таблиц, например:

Класс \ УМК	5	6	7
1. Учебник	Название, автор, издательство, год; можно объединить колонки таблицы по вертикали и (или) горизонтали, если составляющие УМК используются в нескольких классах.		
2. РТ			
3. Фонохрестоматия			
4. Аудиокассеты			
5. Методическое пособие и т.д.			

3. Сроки и порядок рассмотрения Рабочих программ

3.1. Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы осуществляется следующим образом:

3.2 - Первый этап – 1 - 27 августа – Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения учителей (результаты рассмотрения заносятся в протокол) и согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе курирующего предмет.

- Второй этап – 28- 31 августа– Рабочая программа рассматривается и утверждается (общим списком) приказом руководителя ОУ после принятия на заседании педагогического совета учреждения.

3.3. Устанавливается следующая форма перечня Рабочих программ на учебный год, реализуемых в ОУ:

«Утверждаю»

Директор школы
_____ Ф.И.О.

Приказ № _____ от _____

Приказ от _____ № _____

Приказ от _____ № _____

Принято

на заседании педагогического совета
МОУ _____

Протокол № _____ от _____

Перечень рабочих программ, реализуемых в МОУ _____
в ____ / ____ учебном году

(составляется в соответствии с перечнем учебников и учебным планом ОУ на учебный год)

№	Название рабочей программы	Класс, Ф.И.О. учителя	Примерная (авторская) программа, рекомендации, методические материалы и т.д., на основании которых разработана рабочая программа
1.	Рабочая программа по музыке	5-7 Иванова А.А.	Е.Д.Критская, Г.П.Сергеева. Программа. Музыка. 1-7 класс. Просвещение. 2009 г

3.4. В случае необходимости корректировки рабочих программ из-за выполнения учебного плана не в полном объёме (карантин, природные факторы, болезнь учителей и т.д.) руководитель ОУ издаёт приказы:

- о внесении изменений в рабочие программы;
- об утверждении рабочих программ с учётом корректировки.

На основании данных приказов на титульном листе строкой ниже персоформируется гриф утверждения и согласования программы. Изменения в перечень рабочих программ в данном случае не вносятся, указываются только выходные данные приказа об утверждении рабочих программ с учётом корректировки.

3.5. Рабочая программа утверждается ежегодно, обновляется по мере необходимости.

3.6. Копия рабочей программы сдается заместителю директора, курирующему предмет.

3.7. Даты проведения уроков проставляются в начале каждой четверти, в течение четверти допускается их корректировка.

4. Данное Положение рассматривается на педагогическом совете, утверждается директором школы и действует до замены новым.

Приложение 1

МОУ - средняя общеобразовательная школа
села Батурино Асиновского района

РАССМОТРЕНО

На методическом объединении
школы

протокол № ____ от ____

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. дирсктора

Ф.И.О

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО МАТЕМАТИКЕ

для 10 класса (или 5,6.11 классов)

на 20 ____ /20 ____ учебный год

Учитель: _____
(Ф.И.О. полностью)

к приказу № 33А от 04.06.11 г. «О введении Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования в 2011-2012 учебном году»

Приложение № 1

Учебно-методический комплекс для обучения по ФГОС НОО в 1-ом классе в 2011-2012 учебном году

№	Предмет	Учебники школьные (автор, год, издательство), (обеспеченность)	Методические пособия, дидактический материал (автор, год, издательство),
1	Азбука	-Горецкий В.Г., Кирюшкин В.А. Виноградская Л.А. и др. Русская азбука, Просвещение. - Горецкий В.Г., Федосова Н.А., Пронись к Русской азбуке. 1 класс в 4-х частях	- Игнатьева Т.В. Поурочные разработки по обучению грамоте к учебнику Горецкого В.Г. и др. «Русская азбука» под ред. Горецкого В.Г. - Горецкий В.Г., Кирюшкин В.А. Федосова Н.А. Обучение грамоте. Поурочные разработки. 1 класс. - Жиренко О.Е. Обухова А.А. Поурочные разработки по обучению грамоте. 1 класс. - Крылова О.Н. Тесты по обучению грамоте к учебнику Горецкого В.Г. и др. «Русская азбука» в 2-х частях. - Крылова О.Н. Карточки по обучению грамоте к учебнику Горецкого В.Г. и др. «Русская азбука» в 2-х частях. - Игнатьева Т.В. Тарасова Л.Е. Обучение грамоте. 1 класс. Комплект демонстрационных таблиц к учебнику Горецкого В.Г. и др. «Русская азбука». - Игнатьева Т.В. DVD. Обучение грамоте. 1 класс. Интерактивные демонстрационные таблицы к учебнику Горецкого В.Г. и др. «Русская азбука»
2	Русский язык	-Канакина В.П., Горецкий В.Г. Русский язык, 1 класс, Просвещение -Канакина В.П., Горецкий В.Г. Русский язык. Рабочая тетрадь. 1 класс.	Канакина В.П., Горецкий В.Г. Русский язык. Методическое пособие. 1 класс. Канакина В.П. Русский язык. Программа и планирование учебного курса. 1-4 классы.
3	Литературное чтение	-Климанова Л.Ф., Горецкий В.Г., Голованова М.В. и др. Литературное чтение 1 класс в 2-х частях. Просвещение	Климанова Л.Ф., Литературное чтение 1 класс. Поурочные разработки. Книга для учителя.

4	Математика	-Моро М.И., Степанова С.В., Волкова С.И. Математика, 1 класс в 2-х частях, Просвещение -Моро М.И., Волкова С.И. Математика, Рабочая тетрадь. 1 класс в 2-х частях.	- Волкова С.И. Математика. Проверочные работы. 1 класс. - Волкова С.И. Математика. Устные упражнения. 1 класс. - Волкова С.И. Математика. Контрольные работы 1-4 классы. - Моро М.И., Волкова С.И. для тех, кто любит математику. 1 класс. - Бука Т.Б. Математика. 1 класс. Комплект демонстрационных таблиц с методическими рекомендациями к учебнику Моро М.И. - Бантова М.А., Вельтюкова Г.В., Степанова С.В. Методическое пособие к учебнику «Математика. 1 класс» -Моро М.И. Математика. Программа и планирование учебного курса 1-4 класс. - Волкова С.И., Ичелкина О.Л. Математика и конструирование. Конструирование. 1 класс. - Волкова С.И., Конструирование. Методическое пособие к курсу «Математика и конструирование». 1-4 классы. - CD ROM Универсальное мультимедийное пособие к учебнику Моро М.И., Степанова С.В. Волкова С.И., Математика. 1 класс. Издательство «Экзамен».
5	Окружающий мир	- Плешаков А.А., Окружающий мир, 1 класс в 2-х частях. Просвещение - Плешаков А.А., Окружающий мир. Рабочая тетрадь 1 класс - Плешаков А.А., Зеленые страницы. Книга для учащихся начальных классов. - Плешаков А.А., Румянцев А.А. Великан на поляне, или Первые уроки экологической этики. Книга для учащихся начальных классов. - Плешаков А.А. От земли до неба. Атлас-определитель для начальных классов.	- Плешаков А.А., Окружающий мир. Проверим себя. 1 класс. - Плешаков А.А., Гара Н.Н., Назарова З.Д. Окружающий мир, 1 класс. Тесты. - Плешаков А.А., Окружающий мир. 1 класс. Комплект демонстрационных таблиц к учебника Плешаков А.А. с методическими рекомендациями. - Плешаков А.А. Окружающий мир Программа и планирование учебного курса 1-4 класс.

6	Изобразительное искусство	- Немцкая Л.А./под редакцией Неменского Б.М., Изобразительное искусство: ты изображаешь, украшаешь и строишь. 1 класс, Просвещение	- Неменский Б.М. Изобразительное искусство. Рабочие программы. 1-4 класс. - Неменский Б.М. Изобразительное искусство. Методическое пособие к учебникам под ред. Неменского Б.М. 1-4 классы. - Коротеева Е.И. Изобразительное искусство. Наглядные пособия 1-4 классы.
7	Физическая культура	- Лях В.И. Физическая культура 1-4 классы, Просвещение	
8	Музыка	- Критская Е.Д., Сергеева Г.П., Шмагина Т.С. Музыка. 1 класс. - Критская Е.Д., Сергеева Г.П., Шмагина Т.С. Музыка. Рабочая тетрадь. 1 класс.	- Критская Е.Д., Сергеева Г.П. Шмагина Т.С. CD MP3 Музыка. Фонохрестоматия. 1 класс. - Критская Е.Д. Музыка Хрестоматия музыкального материала. 1 класс. - Сергеева Г.П., Критская Е.Д., Шмагина Т.С. Музыка. Рабочие программы. 1-4 классы. - Критская Е.Д., Сергеева Г.П. Шмагина Т.С. Уроки музыки. Методическое пособие. 1-4 классы.
9	Технология	- Роговцева Н.И., Богданова Н.В., Фрейтаг И.П. Технология: Человек. Природа. Техника. Учебник. 1 класс. - Роговцева Н.И., Богданова Н.В., Фрейтаг И.П. Технология: Человек. Природа. Техника. Рабочая тетрадь. 1 класс.	- Роговцева Н.И., Богданова Н.В., Фрейтаг И.П. Уроки технологии: Человек. Природа. Техника. Книга для учителя. 1 класс. - Роговцева Н.И., Анащенкова С.В. Технология. Рабочие программы. 1-4 классы.



Утверждено

Директор школы

С.Е. Ожеред

Приказ от 01.07.11 № 38А

Должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Минздравсоцразвития России №593 от 14 августа 2009г. «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе или учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, издаваемого с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет в педагогической или руководящей должностях, а также владеть проектными технологиями, знать требования ФГОС нового поколения начальной ступени и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

1.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются учителя, классные руководители, библиотекарь.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и нормативными актами субъекта Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательствами; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

1.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

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

2.1. Организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

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

2.3. Методическое руководство педагогическим коллективом.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Участвует в процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения:

- 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;
- участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения;
- обеспечивает подготовку и проведение итоговой аттестации учащихся начальной ступени образовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения;

3.2. Осуществляет контроль:

3.2.1. процесса разработки проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения, включающего:

- определение необходимых изменений в целях начальной ступени школы;
- определение необходимых изменений в учебном плане начальной ступени школы;
- анализ соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС и определение необходимых изменений;
- анализ соответствия используемых образовательных технологий новым ФГОС и определение необходимых изменений;
- анализ соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы новым ФГОС и определение необходимых изменений;
- анализ соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС и определение необходимых изменений.

3.3. Периодически информирует педагогический совет и руководство образовательного учреждения о ходе и результатах введения новых ФГОС общего образования на начальной ступени общеобразовательного учреждения.

3.4. Организует текущее и перспективное планирование деятельности школы.

3.5. Координирует работу учителей, воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности школы.

3.6. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

- 3.7. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.
- 3.8. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.
- 3.9. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).
- 3.10. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 3.11. Организует учебно-воспитательную, методическую работу.
- 3.12. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.
- 3.13. Составляет расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков.
- 3.14. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации, ведет, подписывает и передает директору школы табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного персонала.
- 3.15. Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
- 3.16. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, повышает свою квалификацию.
- 3.17. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением, участвует в работе педагогического совета школы.
- 3.18. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.
- 3.19. Принимает меры по оснащению учебных кабинетов, мастерских современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.
- 3.20. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, составляет списки работников школы, подлежащих периодическим медицинским осмотрам.
- 3.21. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.22. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

4. Права

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися 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, младшему обслуживающему персоналу.
- 4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся 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;
- в аттестации педагогов и работе педагогического совета, Совета по введению ФГОС нового поколения;
- в подборе и расстановке педагогических кадров.

4.5. Вносить предложения:

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

4.6. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности педагогов начальной ступени образовательного учреждения, налагать вето на разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.7. 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 грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-методического процесса заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательствами.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- 6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть.
- 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.
- 6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками начальной ступени образовательного учреждения, заместителями директора, Совестом 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.

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
протокол № 12
от «25» 05 2011г.

Утверждаю
Директор школы
С.Т. Ожеред
приказ № 26А
от «26» 05 2011г.

**Положение о рабочей программе
по внеурочной деятельности обучающихся начальной школы
МОУ-СОШ села Батурино Асиновского района**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки от 06 октября 2009 г № 373, Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ по внеурочной деятельности.

2. Программы организации внеурочной деятельности могут быть разработаны учителями образовательного учреждения самостоятельно или на основе переработки ими примерных программ.

3. Разрабатываемые программы должны быть рассчитаны на школьников определённой возрастной группы.

4. В определении содержания программ школа руководствуется педагогической целесообразностью и ориентируется на запросы и потребности учащихся и их родителей.

5. **Рабочая программа** (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание внеурочной деятельности.

6. **Цель рабочей программы** – создание условий для развития личности и создание основ творческого потенциала обучающихся по определенному курсу внеурочной деятельности.

Задачи программы:

1. Формирование позитивной самооценки, самоуважения.
2. Формирование коммуникативной компетентности в сотрудничестве:
 - умение вести диалог, координировать свои действия с действиями партнеров по совместной деятельности;
 - способности доброжелательно и чутко относиться к людям, сопереживать;
 - формирование социально адекватных способов поведения.
3. Формирование способности к организации деятельности и управлению ею:
 - воспитание целеустремленности и настойчивости;
 - формирование навыков организации рабочего пространства и рационального использования рабочего времени;
 - формирование умения самостоятельно и совместно планировать деятельность и сотрудничество;
 - формирование умения самостоятельно и совместно принимать решения.
4. Формирование умения решать творческие задачи.
5. Формирование умения работать с информацией (сбор, систематизация, хранение, использование).

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающихся (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем, педагогом дополнительного образования по определенному курсу на учебный год либо на 4 года.

3. Структура рабочей программы по внеурочной деятельности

3.1. Структура Программы является формой представления курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- титульный лист,
- пояснительная записка,
- содержание внеурочной деятельности,
- тематический план внеурочной деятельности,
- ожидаемые результаты,
- ресурсное обеспечение реализации Программы.

3.2. Титульный лист - структурный элемент программы (Приложение 1), который должен содержать следующую информацию:

- название ОУ;
- название программы;
- *направление* развития личности школьника (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, интеллектуальное, общекультурное и т.д.);
- класс;
- составитель;
- учебный год.

3.3. Пояснительная записка

В Пояснительной записке раскрываются цели образовательной деятельности, обосновывается отбор содержания и последовательность изложения материала, дается характеристика формам работы с детьми и условиям реализации программы.

Пояснительная записка содержит:

1). Обоснование необходимости разработки и внедрения программы в образовательный процесс:

- актуальность;
- практическая значимость;
- связь с уже существующими по данному направлению программами;
- вид (модифицированная, экспериментальная, авторская программа);
- новизна (для претендующих на авторство).

2). Цель и задачи программы.

Цель — предполагаемый результат образовательного процесса, к которому надо стремиться. При характеристике цели следует избегать общих, абстрактных формулировок типа «всестороннее развитие личности», «создание возможностей для творческого развития детей», «удовлетворение образовательных потребностей и т.д. Такие формулировки не отражают специфики конкретной программы и могут быть применены к любой программе.

Цель должна быть связана с названием программы, отражать ее основную направленность. Конкретизация цели осуществляется через определение задач, показывающих, что нужно сделать, чтобы достичь цели.

Задачи могут быть:

- обучающие - развитие познавательного интереса к чему-либо, включение в познавательную деятельность, приобретение определенных знаний, умений, развитие мотивации к определенному виду деятельности и т.д.;

- воспитательные - формирование общественной активности личности, гражданской позиции, культуры общения и поведения в социуме, навыков здорового образа жизни и т.д.;
- развивающие - развитие личностных свойств: самостоятельности, ответственности, активности, аккуратности и т.д.; формирование потребности в самопознании, саморазвитии.

Формулирование задач также не должно быть абстрактным, они должны быть соотнесены с прогнозируемыми результатами.

3). Отличительные особенности программы:

- базовые теоретические идеи; ключевые понятия;
- этапы реализации, их обоснование и взаимосвязь.

4). Особенности возрастной группы детей, которым адресована программа:

- возраст детей и их психологические особенности;
- особенности набора детей (свободный, по конкурсу и др.);
- число обучающихся по годам обучения (обосновать);
- режим занятий: общее число часов в год; число часов и занятий в неделю; периодичность занятий.
- прогнозируемые результаты и способы их проверки.

5). Уровень результатов работы по программе:

• **Первый уровень результатов** — приобретение школьником социальных знаний (об общественных нормах, устройстве общества, о социально одобряемых и неодобряемых формах поведения в обществе и т. п.), первичного понимания социальной реальности и повседневной жизни.

• **Второй уровень результатов** — получение школьником опыта переживания и позитивного отношения к базовым ценностям общества (человек, семья, Отечество, природа, мир, знания, труд, культура), ценностного отношения к социальной реальности в целом.

• **Третий уровень результатов** — получение школьником опыта самостоятельного общественного действия.

6). Система отслеживания и оценивания результатов обучения детей (могут быть представлены на выставках, соревнованиях, конкурсах, учебно-исследовательские конференции и т.д.).

3.4. Содержание Программы.

Содержание Программы — это краткое описание разделов и тем внутри разделов. Содержание тем раскрывается в том порядке, в котором они представлены в учебно-тематическом плане. Описание темы включает:

- название;
- основные узловые моменты;
- формы организации образовательного процесса (теоретические, практические).

Изложение ведется в именительном падеже. Обычно первая тема — введение в программу.

3.5. Тематический план внеурочной деятельности или структура курса.

Учебно-тематический план составляется в виде таблицы, которая отражает название и последовательность изложения учебных тем, количество учебных часов (всего, на теоретические занятия и на практические занятия).

Последовательность тем целесообразно построить так, чтобы они независимо от направления деятельности учащихся отражали логику предлагаемого образовательного маршрута.

Структура курса должна содержать:

- перечень основных разделов программы с указанием отпущенных на их реализацию часов;

- перечень универсальных действий, которые развивает прохождение данного раздела программы.

3.6. Ожидаемые результаты:

- характеристика основных результатов, на которые ориентирована программа (три уровня: 1- приобретение социальных знаний, понимания социальной реальности и повседневной жизни; 2 – формирование позитивного отношения к базовым ценностям нашего общества и к социальной реальности в целом; 3 – приобретение опыта самостоятельного социального действия);
- выход за пределы аудитории (организация мест демонстрации успешности обучающихся, участие в планируемых школой делах и мероприятиях, выход за пределы ОУ, выход в Интернет);
- портфолио достижений школьника.

3.7. Ресурсное обеспечение реализации Программы должно содержать:

- кадровое (педагоги, администрация, врачи, психологи и т.д);
- материально-техническое;
- финансовое;
- информационно-методическое (пособия, методическая литература и т.п., интернет).

4. Экспертиза и утверждение рабочей программы по внеурочной деятельности.

1. Рабочая программа по внеурочной деятельности утверждается приказом директора образовательного учреждения ежегодно в начале учебного года (до 5 сентября текущего года).
2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:
 - обсуждение Программы на заседании методического объединения классных руководителей.
 - согласование со школьным Советом по введению и реализации федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по воспитательной работе.



Утверждено
Директор школы
С.Г. Ожерсд

Приказ от 21.08.11 № 38 А

Должностная инструкция учителя начальных классов

1. Общие требования к учителю начальных классов

1.1. Учитель должен знать:

- Конституцию РФ; законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребенка;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач на начальной ступени общеобразовательного учреждения, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- методики преподавания предметов и воспитательной работы, программы и учебники, отвечающие требованиям ФГОС;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
- основы права, научной организации труда, проектные технологии и эффективные средства делового общения;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности

Учитель начальных классов выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики требований новых ФГОС, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях.

Обеспечивает уровень подготовки, соответствующий требованиям новых ФГОС, и несет ответственность за их реализацию не в полном объеме.

2.2. Осуществляет поддержку и сопровождение личностного развития обучающихся. Выявляет их образовательные запросы и потребности. Ведет сбор данных о планах и намерениях обучающихся, их интересах, склонностях, мотивах, сильных и слабых сторонах. Помогает учащимся в выявлении и решении индивидуальных проблем, связанных с освоением образовательных программ.

2.3. Составляет тематические планы работы по учебным предметам и внеучебной деятельности на учебную четверть и рабочий план на каждый урок и занятие.

2.4. Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

2.5. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: в 1–4-х классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы обучающихся.

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 обучающихся в течение учебного года.

2.11. Организует совместно с библиотекарем школы и родителями внеклассное чтение обучающихся.

2.12. Обеспечивает включение обучающихся в различные формы внеучебной деятельности.

2.13. Работает в тесном контакте с другими учителями, родителями (лицами, их заменяющими).

2.14. Обеспечивает соответствие учебных программ по предметам, а также программ внеучебной деятельности новым ФГОС.

2.15. Осваивает и реализует новые образовательные программы, использует разнообразные приемы, методы и средства обучения и воспитания, обеспечивающие достижение образовательных целей.

3. Права.

Учитель начальных классов имеет права, предусмотренные ТК РФ, Законом РФ "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

Учитель имеет право на принятие решений, обязательных для выполнения учащимися, и принятие мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом учреждения.

4. Ответственность

4.1. В установленном законодательством РФ порядке учитель несет ответственность:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ;
- за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;
- за нарушение прав и свобод обучающихся, определенных

законодательством РФ, Уставом и локальными актами учреждения.

- выполнение приказов "Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности" и "Об обеспечении пожарной безопасности";
- безопасное проведение образовательного процесса;
- принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
- проведение инструктажа обучающихся (воспитанников) по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или Журнале инструктажа обучающихся по охране и безопасности труда;
- организацию изучения учащимися (воспитанниками) правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т.п.;
- осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

4.2. В случае нарушения Устава учреждения, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора учитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 ТК РФ.

4.3. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть уволен по ст. 336, п. 2 ТК РФ.

5. Срок действия данной инструкции – до внесения соответствующих изменений.

С инструкцией ознакомлены:

Введено в действие приказом № 23А
от 05.04.2011

Директор МОУ - СОШ села Батурино
Асиновского района Томской области



С.Т. Ожеред

Утверждено:
на заседании педагогического совета
протокол № 11 от 18.03.11
Председатель педсовета
М.М. Арефьева

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРЕ, ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования.

1.2 Основная образовательная программа начального общего образования определяет содержание и организацию образовательного процесса на ступени начального общего образования и направлена на формирование общей культуры, духовно-нравственное, социальное, личностное и интеллектуальное развитие обучающихся, создание основы для самостоятельной реализации учебной деятельности, обеспечивающей социальную успешность, развитие творческих способностей, саморазвитие и самосовершенствование, сохранение и укрепление здоровья обучающихся.

1.3 Разработанная образовательным учреждением основная образовательная программа начального общего образования должна обеспечивать достижение обучающимися результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования в соответствии с требованиями, установленными Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (ФГОС НОО).

1.4 Основная образовательная программа начального общего образования должна учитывать тип и вид образовательного учреждения, а также образовательные потребности и запросы обучающихся, воспитанников.

II. Структура и содержание основной образовательной программы начального общего образования

2.1 Основная образовательная программа начального общего образования содержит обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательного процесса. Обязательная часть основной образовательной программы начального общего образования составляет 80%, а часть, формируемая участниками образовательного

процесса, – 20% от общего объема основной образовательной программы начального общего образования.

2.2 Основная образовательная программа начального общего образования должна содержать:

- 1) пояснительную записку;
- 2) планируемые результаты освоения обучающимися основной образовательной программы начального общего образования;
- 3) учебный план начального общего образования;
- 4) программу формирования универсальных учебных действий у обучающихся на ступени начального общего образования;
- 5) программу отдельных учебных предметов, курсов;
- 6) программу духовно-нравственного развития, воспитания обучающихся на ступени начального общего образования;
- 7) программу формирования культуры здорового и безопасного образа жизни.

2.3 Требования к разделам основной образовательной программы начального общего образования:

2.3.1 Пояснительная записка должна раскрывать:

- цели реализации основной образовательной программы начального общего образования, конкретизированные в соответствии с требованиями ФГОС к результатам освоения обучающимися основной образовательной программы начального общего образования;
- принципы и подходы к формированию основной образовательной программы начального общего образования и состава участников образовательного процесса конкретного образовательного учреждения;
- общую характеристику основной образовательной программы начального общего образования.

2.3.2 Планируемые результаты освоения основной образовательной программы начального общего образования должны:

обеспечивать связь между требованиями ФГОС, образовательным процессом и системой оценки результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования;

являться содержательной и критериальной основой для разработки рабочих программ учебных предметов, а также для системы оценки качества освоения обучающимися основной образовательной программы начального общего образования в соответствии с требованиями ФГОС.

Структура и содержание планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования должны адекватно отражать требования ФГОС, передавать специфику образовательного процесса, соответствовать возрастным возможностям обучающихся.

Планируемые результаты, характеризующие систему учебных действий в отношении знаний, умений и навыков, расширяющих и углубляющих опорную систему или

выступающих как пропедевтика для дальнейшего изучения предмета, определяются самим образовательным учреждением в соответствии с его типом и видом.

2.3.3 Учебный план начального общего образования (далее — учебный план) обеспечивает введение в действие и реализацию требований ФГОС, определяет общий объем нагрузки и максимальный объем аудиторной нагрузки обучающихся, состав и структуру обязательных предметных областей и направлений внеурочной деятельности по классам (годам обучения).

Формы организации образовательного процесса, чередование учебной и внеурочной деятельности в рамках реализации основной образовательной программы начального общего образования определяет образовательное учреждение.

Для развития потенциала обучающихся, прежде всего одаренных детей и детей с ограниченными возможностями здоровья, могут разрабатываться с участием самих обучающихся и их родителей (законных представителей) индивидуальные учебные планы.

2.3.4 Программа формирования универсальных учебных действий у обучающихся на ступени начального общего образования должна содержать:

- описание ценностных ориентиров содержания образования на ступени начального общего образования;
- связь универсальных учебных действий с содержанием учебных предметов;
- характеристики личностных, регулятивных, познавательных, коммуникативных универсальных учебных действий обучающихся;
- типовые задачи формирования личностных, регулятивных, познавательных, коммуникативных универсальных учебных действий;
- описание преемственности программы формирования универсальных учебных действий при переходе от дошкольного к начальному общему образованию.

2.3.5 Программы отдельных учебных предметов, курсов должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования.

Программы отдельных учебных предметов, курсов разрабатываются на основе:

- требований к результатам освоения основной образовательной программы начального общего образования;
- программы формирования универсальных учебных действий.
- Программы отдельных учебных предметов, курсов должны содержать:
- пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели начального общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса;
- общую характеристику учебного предмета, курса;
- описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
- описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета;
- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся;

- описание материально-технического обеспечения образовательного процесса.

2.3.6 Программа духовно-нравственного развития, воспитания обучающихся на ступени начального общего образования должна быть направлена на обеспечение духовно-нравственного развития обучающихся в единстве урочной, внеурочной и внешкольной деятельности, в совместной педагогической работе образовательного учреждения, семьи и других институтов общества.

В основу этой Программы должны быть положены ключевые воспитательные задачи, базовые национальные ценности российского общества. Программа должна содержать:

- перечень планируемых результатов воспитания — формируемых ценностных ориентаций, социальных компетенций, моделей поведения младших школьников;
- рекомендации по организации и текущему педагогическому контролю результатов урочной и внеурочной деятельности, направленные на расширение кругозора, развитие общей культуры;
- рекомендации по ознакомлению с общечеловеческими ценностями мировой культуры, духовными
- ценностями отечественной культуры, нравственно-этическими ценностями многонационального народа России и народов других стран; по формированию у обучающихся на ступени начального общего образования ценностных ориентации общечеловеческого содержания, активной жизненной позиции, потребности в самореализации в образовательной и иной творческой деятельности;
- рекомендации по развитию коммуникативных навыков, навыков самоорганизации;
- рекомендации по формированию и расширению опыта позитивного взаимодействия с окружающим миром, воспитанию основ правовой, эстетической, физической и экологической культуры.

2.3.7 Программа формирования культуры здорового и безопасного образа жизни должна представлять собой комплексную программу формирования знаний, установок, личностных ориентиров и норм поведения, обеспечивающих сохранение и укрепление физического, психологического и социального здоровья обучающихся на ступени начального общего образования как одной из ценностных составляющих, способствующих познавательному и эмоциональному развитию ребенка, достижению планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования.

Программа формирования культуры здорового и безопасного образа жизни должна обеспечивать:

- пробуждение в детях желания заботиться о своем здоровье (формирование заинтересованного отношения к собственному здоровью);
- формирование установки на использование здорового питания;
- использование оптимальных двигательных режимов для детей с учетом их возрастных, психологических и иных особенностей, развитие потребности в занятиях физической культурой и спортом;
- применение рекомендуемого врачами режима дня;
- формирование знания негативных факторов риска здоровья детей (сниженная двигательная активность, курение, алкоголь, наркотики и другие психоактивные вещества, инфекционные заболевания);
- становление навыков противостояния вовлечению в табакокурение,
- употребление алкоголя, наркотических и сильнодействующих веществ;

- формирование потребности ребенка безбоязненно обращаться к врачу по любым вопросам, связанным с особенностями роста и развития, состояния здоровья, развития готовности самостоятельно поддерживать свое здоровье на основе использования навыков личной гигиены.

III. Порядок разработки и утверждения основной образовательной программы начального общего образования

3.1 Основная образовательная программа начального общего образования в имеющем государственную аккредитацию образовательном учреждении разрабатывается на основе Примерной образовательной программы и данного Положения о структуре, порядке разработки и утверждения основной образовательной программы начального общего образования.

3.2 Порядок разработки и утверждения основной образовательной программы определяется локальным актом образовательного учреждения.

3.3 Основная образовательная программа начального общего образования перед утверждением

- должна рассматриваться органом самоуправления, которому в соответствии с уставом образовательного учреждения делегированы данные полномочия, по итогам рассмотрения оформляется протокол. Орган самоуправления принимает решение «рекомендовать к утверждению».

3.4 Рассмотренная, принятая и утвержденная в ОУ основная образовательная программа представляется начальнику Управления образования на согласование.

3.5 Образовательное учреждение самостоятельно устанавливает сроки, на которые разрабатывается основная образовательная программа начального общего образования

3.6 Образовательное учреждение может вносить изменения и дополнения в основную образовательную программу начального общего образования, рассмотрев их на заседании органа самоуправления и согласовав с Комитетом по образованию.

IV. Оценка эффективности деятельности образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу начального общего образования

4.1. Оценка эффективности деятельности образовательного учреждения осуществляется на основе оценок достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования.

Утверждено
Приказ № 108 от 29.02.2012
Зуева О.В.

**Положение об учебном кабинете
МОУ – СОШ села Батурино Асиновского района**



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Учебный кабинет - это учебно-воспитательное подразделение МОУ – СОШ с.Батурино, являющееся средством осуществления Государственной программы образования, обеспечивающее оптимальные условия для повышения уровня образования учащихся.
2. Учебный кабинет должен соответствовать эстетическим, гигиеническим требованиям и требованиям правил безопасности учебного процесса.
3. Учебный кабинет должен способствовать формированию культуры личности учащихся, повышению эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
4. Оснащение кабинета включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету, технические средства обучения

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ

1. Наличие в кабинете нормативных документов (Государственный образовательный стандарт, рабочая программа, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации Государственной программы по предмету.
2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы школы (в соответствии требованиям стандарта образования и образовательным программам).
3. Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.
4. Укомплектованность кабинета оборудованием и учебно-методическим комплексом средств обучения.
5. Соответствие оборудования и учебно-методического комплекса средств обучения профилю кабинета.
6. Наличие в кабинете комплекса материалов для диагностики качества обучения по профилю кабинета.
7. Обеспеченность кабинета учебниками, дидактическими и раздаточными материалами по его профилю.
8. Наличие в кабинете стендового материала, который носит обучающий характер:
 - рекомендаций по выполнению домашних работ;
 - рекомендаций по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен).
9. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов
10. Расписание работы учебного кабинета.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ КАБИНЕТА

- Паспорт учебного кабинета.
- Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности.
- Правила пользования учебным кабинетом учащимися.
- График занятости кабинета.
- Акт о готовности кабинета к учебному году.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ПАСПОРТА УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

1. Титульный лист.

2. Требования к оснащению кабинета с указанием на основании чего эти требования разработаны.

3. Перечень имеющегося в кабинете оборудования по форме:

№ п/п

Наименование объектов и средств материально-технического обеспечения
количество

год

приобретения

4. Перспективный план развития кабинета.

Задачи на учебный год: обновление дидактических материалов, составление опорных конспектов, мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета.

Что необходимо сделать по оформлению и ремонту кабинета.

Что необходимо приобрести для кабинета в течение 5 лет.

5. Заявка на приобретение оборудования по форме:

ЗАЯВКА

Для оснащения кабинета учебно-наглядным оборудованием в соответствии с требованиями к кабинету _____ 20__ г необходимо приобрести:

№ п/п

наименование

количество

(шт.)

Дата _____

Подпись расшифровка подписи

5. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА.

Оборудование кабинета.

1. Наличие паспорта кабинета.

2. Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием (в соответствии с перечнем).

3. Порядок хранения оборудования в кабинете.

4. Порядок систематизации и хранения учебников, справочно-информационной, научно-популярной, художественной литературы, учебных и дидактических пособий для самостоятельных работ и практических занятий, сборников задач и упражнений.

5. Культура оформления стендовых материалов, привлекательность их содержания.

6. Наличие и состояние ТСО, обеспечение условий для их использования и хранения в кабинете.

7. Соблюдение определённого (единого) стиля в оформлении кабинета.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.

2. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.

3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.

4. Учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.

5. Соблюдение правил техники безопасности и нормативных санитарно-гигиенических требований.

1. Наличие инструкций по технике безопасности, журнала инструктажей с учащимися по соблюдению норм ТБ. Наличие противопожарного инвентаря, аптечки (для учебных мастерских, лабораторий и кабинетов, в которых оно необходимо).

2. Чистота помещения и мебели.

3. Наличие в кабинете комнатных растений и их размещение согласно нормам СанПиН.

Акт

о готовности кабинета _____ к учебному году

I. Наличие в кабинете необходимой документации

- паспорта кабинета;
- инструкции о правилах техники безопасности,
- плана работы кабинета на учебный год.

II. Учебно-методическое обеспечение кабинета

1. Укомплектованность:

- учебным оборудованием;
- учебно-методическими комплексами (методической литературой, книгами для учителя, рабочими тетрадями);
- техническими средствами обучения.

2. Наличие комплекта:

- дидактических материалов;
- типовых заданий;
- тестов;
- текстов контрольных работ;
- раздаточных материалов;
- слайдов;
- таблиц;
- учебников;
- других материалов.

III. Оформление кабинета

1. Оптимальность организации пространства кабинета:

- места педагога;
- ученических мест.

2. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов. Стенды дают:

- рекомендации по выполнению домашних работ;
- рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен).

IV. Соблюдение в кабинете:

1. Правил техники безопасности.

2. Санитарно-гигиенических норм:

- состояние мебели;
- состояние кабинета в целом (пол, стены, окна).

ДОГОВОР

о предоставлении начального общего образования муниципальным образовательным учреждением средней общеобразовательной школой села Батурино Асиновского района Томской области

с. Батурино

«___» _____ 20__ г

Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Батурино Асиновского района Томской области (далее **Школа**) в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и с другой стороны _____

(Ф.И.О родителей)

в дальнейшем **Родители** и _____

(Ф.И.О. учащегося)

в дальнейшем **Обучающийся** заключили в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» настоящий договор о нижеследующем

1. Предмет договора

1.1. Настоящим договором стороны определяют взаимные права и обязанности по обеспечению реализации **Обучающимся** права на получение бесплатного качественного общего образования следующих ступеней начального общего образования

(начального, основного и среднего (полного) общего образования)

2. Обязанности и права Школы

2.1. **Школа** обязуется обеспечить предоставление **Обучающемуся** бесплатного качественного общего образования следующих ступеней начального общего образования

(начального, основного и среднего (полного) общего образования)

2.2. **Школа** обязуется обеспечить реализацию **Обучающемуся** образовательных программ **Школы по УМК «Школа России»** в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий.

2.3. **Школа** обязуется обеспечить проведение воспитательной работы с **Обучающимися** в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта и разрабатываемыми **Школой** программами развития.

2.4. **Школа** обязуется во время оказания образовательных услуг и осуществления воспитательной деятельности проявлять уважение к личности **Обучающегося**, оберегать его от всех форм физического и психического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психического здоровья, эмоционального благополучия **Обучающегося** с учетом его индивидуальных особенностей.

2.5. **Школа** обязуется обеспечить при условии соблюдения участниками договора принятых на себя обязательств освоение **Обучающимся** образовательных программ **Школы**.

2.6. **Школа** обязуется соблюдать санитарные и гигиенические требования, обязательные нормы и правила противопожарной и иной безопасности, предъявляемые к образовательному и воспитательному процессу.

2.7. **Школа** принимает на себя ответственность за жизнь и здоровье **Обучающегося** во время осуществления учебной, воспитательной и иной деятельности при нахождении **Обучающегося** в **Школе** и на пришкольной территории, а также за пределами **Школы** и пришкольной территории, если такое пребывание осуществляется в соответствии с учебной, воспитательной и иной деятельностью **Школы**.

2.8. **Школа** принимает на себя обязательства по организации питания и медицинского обслуживания, а также, при условии отдельных соглашений, по оказанию дополнительных образовательных услуг.

2.9. **Школа** обязуется обеспечить перазглашение сведений о личности и состоянии здоровья **Обучающегося** и личных данных **Родителей**, ставших известными **Школе** в соответствии с настоящим договором, за исключением случаев, когда обязанность предоставления таких сведений предусмотрена законодательством или необходима для сохранения жизни и здоровья **Обучающегося**.

2.10. **Школа** обязуется в доступной форме обеспечить ознакомление **Родителей и Обучающихся** с учредительными документами школы, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, основными и дополнительными образовательными программами, с учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий, правилами внутреннего распорядка и иными документами, регламентирующими образовательную, воспитательную и административную деятельность **Школы**, а также не менее чем за 3 рабочих дня информировать **Родителей** о проведении родительских собраний и иных школьных мероприятий, в которых **Родители** обязаны или имеют право принимать участие.

2.11. **Школа** обязуется осуществлять текущий и промежуточный контроль за успеваемостью **Обучающегося** и в доступной форме информировать о его результатах родителей и **Обучающегося**.

2.12. **Школа** обязуется на безвозмездной и возвратной основе обеспечить **Обучающегося** необходимыми учебниками и учебными пособиями в рамках имеющихся в школе, обеспечить бесплатный доступ к библиотечным и информационным ресурсам **Школы** в рамках реализуемых образовательных программ.

2.13. **Школа** вправе требовать от **Обучающегося** и **Родителей** соблюдения устава школы, правил внутреннего распорядка **Школы** и иных актов **Школы**, регламентирующих ее деятельность.

2.14. **Школа** вправе в случае нарушения **Обучающимся** устава и правил внутреннего распорядка **Школы** и иных актов **Школы**, регламентирующих ее деятельность, применить к обучающемуся меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные законодательством и вышеуказанными актами. **Школа** обязана поставить в известность **Родителей** о намерении применить и о применении к **Обучающемуся** мер дисциплинарного воздействия.

2.15. **Школа** (классный руководитель) не несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся после окончания занятий.

2.16. **Школа**, классный руководитель, воспитатель не имеет права отпускать учащихся младших классов с лицами в нетрезвом, наркотическом состоянии.

3. Обязанности и права Родителей.

3.1. **Родители Обучающегося** обязаны обеспечить получение **Обучающимся** основного общего образования и создать условия для получения им среднего (полного) общего образования, в том числе обеспечить:

- Посещение **Обучающимся** занятий согласно учебному расписанию и иных школьных мероприятий, предусмотренных документами, регламентирующими образовательную и воспитательную деятельность **Школы**;
- Подготовку **Обучающимся** домашних заданий;
- Обеспечить **Обучающегося** за свой счет (за исключением случаев, предусмотренных законодательством и актами органов местного самоуправления) предметами, необходимыми для участия **Обучающегося** в образовательном процессе (канцелярскими принадлежностями, спортивной формой и т.п.) в количестве, соответствующем возрасту и потребностям **Обучающегося**, горячим питанием в школьной столовой, школьной формой

3.2. **Родители** обязаны выполнять и обеспечивать выполнение **Обучающимся** устава и правил внутреннего распорядка **Школы** и иных актов **Школы**, регламентирующих ее деятельность.

3.3. **Родители** обязаны проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу **Школы** и воспитывать чувство уважения к ним у **Обучающегося**.

3.4. **Родители** обязаны при поступлении **Обучающегося** в **Школу** и в процессе его обучения своевременно предоставлять необходимые документы и сведения о личности и состоянии здоровья **Обучающегося** и сведения о **Родителях**, а также сообщать руководителю **Школы** или классному руководителю об их изменении.

3.5. **Родители** обязаны посещать родительские собрания, а при невозможности личного участия обеспечивать их посещение доверенными лицами, по просьбе руководителя **Школы** или классного руководителя приходить для беседы при наличии претензий **Школы** к поведению **Обучающегося**.

3.6. **Родители** обязаны извещать руководителя **Школы** или классного руководителя об уважительных причинах отсутствия **Обучающегося** на занятиях.

3.7. **Родители** обязаны возмещать ущерб, причиненный **Обучающимся Школе**, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. **Родители** вправе выбирать формы получения общего образования, в т.ч. семейное образование. **Родители** вправе, с учетом возможностей **Обучающегося**, просить установить **Обучающемуся** индивидуальный учебный план и ускоренный курс обучения. **Родители** вправе требовать представления **Обучающемуся** основного общего образования на русском языке.

3.9. **Родители** обязаны предоставить информацию о возможности самостоятельно покинуть учащимся образовательное учреждение после окончания занятий.

3.10 **Родители** обязаны предоставить информацию о лицах, способных забирать учащегося из образовательного учреждения после окончания занятий.

3.11. **Родители** вправе защищать законные права и интересы ребенка, в т.ч.:

- Получать в доступной форме информацию об успеваемости **Обучающегося**;
- Не позднее, чем за две недели получать в доступной форме информацию о намерении **Школы** применить к **Обучающемуся** меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные законодательством и актами **Школы**, а также в течение семи рабочих дней – информацию о применении к **Обучающемуся** мер дисциплинарного воздействия, участвовать в проведении проверки в отношении **Обучающегося**;
- Вправе быть принятым руководителем **Школы** и классным руководителем по вопросам, касающимся **Обучающегося**.

3.12. **Родители** вправе принимать участие в управлении **Школой**, в т.ч.

- Входить в состав органов самоуправления **Школы**;
- Вносить предложения о содержании образовательной программы **Школы**, языке обучения, режиме работы **Школы** и т.п.
- В доступной форме ознакомиться с учредительными документами школы, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, основными и дополнительными образовательными программами, с учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий, правилами внутреннего распорядка и иными документами, регламентирующими образовательную, воспитательную и административную деятельность **Школы**;
- В доступной форме получать не менее чем за 3 рабочих дня информацию о проведении родительских собраний и иных школьных мероприятий, в которых **Родители** обязаны или имеют право принимать участие.

3.13. В случае ненадлежащего исполнения **Школой** своих обязанностей и условий настоящего договора **Родители** имеют право обжаловать действие **Школы** в установленном порядке учредителю **Школы**, органам, осуществляющим надзор и контроль в сфере образования, и в судебном порядке, а также требовать возмещения ущерба, нанесенного в результате ненадлежащего исполнения **Школой** своих обязанностей и условий настоящего договора.

4. Обязанности **Обучающегося**

4.1. **Обучающийся** обязан:

- Посещать занятия, указанные в учебном расписании;
- Выполнять задания по подготовке к занятиям, даваемые педагогами **Школы**;
- Соблюдать устав **Школы**, правила внутреннего распорядка **Школы** и иных актов **Школы**, регламентирующих ее деятельность, учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности проявлять уважение к педагогам, администрации, техническому персоналу **Школы** и другим **Обучающимся**, не посягать на их честь и достоинство;
- Бережно относиться к имуществу **Школы**.

4.2. **Обучающийся** имеет право на получение образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам, ускоренный курс образования.

4.3. **Обучающийся** имеет право выбора формы получения образования.

4.4. **Обучающийся** имеет право в доступной форме ознакомиться с учредительными документами школы, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, основными и дополнительными образовательными программами, с учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий, правилами внутреннего распорядка и иными документами, регламентирующими образовательную, воспитательную и административную деятельность **Школы**.

4.5. **Обучающийся** имеет право на бесплатное пользование библиотечно – информационными ресурсами библиотек.

4.6. **Обучающийся** имеет право на участие в управлении образовательным учреждением, уважение своего человеческого достоинства, свободу совести, информации, свободное выражение собственных мнений и убеждений.

4.7. **Обучающийся** имеет право получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний и критерии этой оценки.

5. Основания изменения и расторжения договора и прочие условия

5.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по согласию сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Условия, ухудшающие положение **Обучающегося** по сравнению с действующим законодательством, считаются недействительными.

5.2. Договор считается расторгнутым в случае исключения **Обучающегося** из **Школы** по основаниям и в порядке, предусмотренными законодательством, в т.ч. по завершению обучения, а также в случае перевода **Обучающегося** в другое образовательное учреждение.

5.3. Настоящий договор вступает в силу с его заключения сторонами и издания **Школой** приказа о зачислении **Обучающегося**.

5.4. Обязательства **Школы**, предусмотренные пунктами 2.10 и 2.11, считаются выполненными, если они выполнены хотя бы в отношении одного из **Родителей**.

5.5 Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

6. Подписи и реквизиты сторон

МОУ - СОШ с.Батурино

Родители

636820 с.Батурино

Мать _____

Ул. Рабочая, дом 59

ОКПО 49383863

Отец _____

ОКВЭД 80.21.2

ОКАТО 69208808000

Домашний адрес _____

ИНН 7002009033

КПП 700201001

БИК 046902001

Тел. _____

директор МОУ - СОШ с.Батурино

Дата _____

_____ Ф.И.О.

Роспись _____

МП

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы:

С.Т. Ожеред

Приказ № 416 от 29.07.2011

**План внутришкольного контроля
по реализации Федерального Государственного Образовательного Стандарта
начального общего образования в 1-ом классе МОУ- СОШ с.Батурино
на 2011-2012 учебный год**

№	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Объекты контроля	Вид контроля	Методы контроля	Ответственные лица	Результаты контроля, место подведения итогов
Август							
Организация мониторинга готовности ОУ к введению ФГОС НОО							
1	Диагностика готовности учителей к введению ФГОС НОО	Выявление основных затруднений педагогов школы в вопросах введения ФГОС НОО	Учителя начальных классов	Тематический	Анализ, собеседование	Заместитель директора по УВР	Рассмотрение вопроса на заседании МО
Организация нормативно-правового обеспечения учебного процесса							
2	Сформированность банка нормативно-правовых документов федерального, республиканского, муниципального, школьного уровней по введению ФГОС НОО	Оценка состояния нормативно-правовой документации по введению ФГОС НОО	Нормативно-правовая база введения ФГОС НОО	Тематический	Анализ, изучение документации	Директор школы	Совещание при директоре
Организация научно-методического обеспечения учебного процесса							
3	Результаты работы рабочей группы по разработке основной образовательной программы НОО образовательного	Оценка соответствия основной образовательной программы НОО школы требованиям ФГОС НОО	Основная образовательная программа ФГОС НОО	Тематический	Анализ, изучение документации	Заместитель директора по УВР	Рассмотрение вопроса на заседании ПС

	учреждения			Тематический	Анализ, изучение документации	Заместитель директора по УВР	Рассмотрение вопроса на заседании МО
4	Соответствие рабочих программ учебных предметов для 1 класса, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО и ООП НОО	Оценка соответствия рабочих программ учебных предметов для 1 класса, требованиям ФГОС НОО и ООП НОО	Рабочие программы для 1 класса по всем предметам учебного плана	Тематический обобщающий	Анализ, изучение документации	Заместитель директора по УВР	Рассмотрение вопроса на заседании МО
5	Разработка программы внеурочной деятельности для начального общего образования, её соответствие целям и задачам ФГОС НОО	Оценка соответствия программы внеурочной деятельности для начального общего образования целям и задачам ФГОС НОО	Программа внеурочной деятельности для начального общего образования	Тематический	Анализ, изучение документации	Заместитель директора по УВР	Рассмотрение вопроса на заседании ПС
6	Соответствие рабочих программ курсов внеурочной деятельности для 1 класса, требованиям ФГОС НОО и ООП начального общего образования	Оценка соответствия рабочих программ курсов внеурочной деятельности для 1 класса, требованиям ФГОС НОО и ООП начального общего образования	Рабочие программы курсов внеурочной деятельности для 1 класса	Тематический обобщающий	Анализ, изучение документации	Заместитель директора по УВР	Рассмотрение вопроса на заседании ПС
			Сентябрь				
7	Проведение стартовой диагностики первоклассников	Определение уровня интеллектуальной и психологической готовности первоклассников к обучению по ФГОС НОО	Обучающиеся 1 класса	Тематический	Анкетирование, анализ, собеседование	Заместитель директора по УВР, психолог, учителя нач. классов	Рассмотрение вопроса на заседании МО учителей начальных классов
8	Проверка личных дел обучающихся	Соблюдение требований к	Личные дела (1 класс)	Фронтальный	Изучение документации	Заместитель директора по	справка

	оформлению и ведению личных дел обучающихся классными руководителями					УВР	
Октябрь							
Контроль за выполнением требований федерального образовательного стандарта							
9	Адаптация обучающихся 1 класса	Отслеживание адаптации обучающихся 1 класса; - учебно - организovaných (организация учебного места); - учебно-интеллектуальных (систематизация), - учебно-информационных работ с учебником); - учебно-коммуникативных (выделение главного) результатов. Выявление уровня развития обучающихся 1 класса	Методическая грамотность учителя, работающего в 1 классе Готовность обучающихся к обучению	Классно-общий	Посещение уроков, проведение опросов, обследование, анализ	Заместитель директора по УВР	справка Рассмотрение вопроса на заседании МО
10	Специфика организации образовательного процесса для обучающихся 1 класса по введению ФГОС НОО второго поколения.	Проанализировать специфику организации образовательного процесса для обучающихся 1 класса в соответствии с требованиями, заложенными в	Урочные и внеурочные формы образовательного процесса для обучающихся 1 класса	Классно-общий	Посещение уроков, анализ поурочных планов, собеседование	Заместитель директора по УВР	Справка

	ФГОС нового поколения						
Контроль ведения школьной документации							
11	Проверка журналов (классного журнала 1 класса, журналы занятий внеурочной деятельности)	Соблюдение единых требований к оформлению журналов	Журналы (1класс)	Тематический обобщающий	Изучение документации	Заместитель директора по УВР	Справка
Контроль состояния воспитательной работы							
12	Планирование воспитательной работы в 1 классе с учётом требований ФГОС НОО	Обеспечение системности воспитательной деятельности	Программа воспитательной работы в классе	Тематический	Собеседование с классным руководителем, анализ плана	Заместитель директора по ВР	справка
Ноябрь							
Работа методического объединения							
13	Заседание МО уч.нач.классов «Современный урок в начальной школе с позиций формирования УУД».	Анализ владения учителями начальных классов соответствующей компетенцией.	Учителя начальных классов	Тематический обобщающий	Анализ, собеседование	Заместитель директора по УВР	Совещание при зам. дир-ра по УВР
Контроль за реализацией требований федерального образовательного стандарта							
14	Анализ проведения занятий внеурочной деятельности	Оценка состояния проведения курсов внеурочной деятельности, их соответствия их содержания целям и задачам ФГОС НОО	Занятия в рамках внеурочной деятельности для обучающихся 1 класса.	Тематический обобщающий	Посещение занятий, анализ, наблюдение, собеседование	Зам. директора по ВР	Совещание при зам. дир-ра по ВР
15	Использование современных образовательных технологий на уроке в 1 классе	Оказание теоретической помощи учителю в овладении современными	Деятельность учителя на уроке, применяемые технологии	Персональный	Изучение планов уроков, посещение уроков.	Зам. директора по УВР	Откорректированные планы уроков Справка

		технологиями в учебно-воспитательном процессе	обучения	Тематический	Посещение уроков, наблюдение, собеседование	Зам. директора по УВР	Справка
16	Работа учителей по формированию УУД в начальной школе	Состояние преподавания в начальной школе. Анализ активных методов обучения учащихся на уроках в начальной школе с точки зрения формирования УУД	Работа учителей в 1-4 классах	Обобщающий			

Декабрь

Контроль за реализацией требований федерального образовательного стандарта

17	Система оценки достижений планируемых результатов освоения основной образовательной программы	Анализ работы педагогического коллектива в направлении освоения системы оценки достижений планируемых результатов освоения ООП НОО.	Работа методического семинара	Тематический	Собеседование, наблюдение, анализ	Зам. директора по УВР Руководитель ШМО учителей начальных классов	Методические рекомендации
18	Выполнение обязательного содержания по русскому языку и математике в 1 классе	Оценка выполнения обязательного минимума содержания образования по русскому языку и математике в 1 классе	Классный журнал 1 класса	Тематический	Изучение документации, собеседование	Зам. директора по УВР	Совещание при зам.директора по УВР
19	Деятельность учителя в условиях перехода на новые образовательные стандарты	Выявление уровня профессиональной компетентности учителя в вопросах инновационной деятельности, оценка готовности педагогического коллектива к	Проведение единого методического дня	Обобщающий	Посещение открытых уроков учителей, анализ	Зам. директора по УВР	Справка Самоанализ открытых уроков.

	выполнению требований, заложенных в ФГОС нового поколения						
Январь							
20	Итоги работы по введению ФГОС НОО в 1 полугодии 2011-2012 уч. года	Оценка состояния предварительных итогов по введению ФГОС НОО	Результаты введения ФГОС НОО	Обобщающий	Анализ, изучение документации, собеседование, анкетирование	Зам. директора по УВР, Руководитель ШМО учителей начальных классов	Совещание при директоре
21	Организация воспитательной деятельности в классном коллективе 1 класса	Диагностика изученности класса в целом и каждого ученика в отдельности	Классный коллектив 1 класса	Классно-общающий	Наблюдение, Собеседование анкетирование	Заместитель директора по ВР	Справка
22	Состояние работы с родителями 1 класса	Анализ работы классного руководителя с семьями учащихся 1 класса	Формы и методы работы с родителями учителя 1 класса	Тематический	Наблюдение, собеседование, проверка протоколов родительских собраний	Заместитель директора по ВР	Справка
Февраль							
Контроль за сохранением здоровья обучающихся							
23	Посещаемость занятий обучающимися начальной школы. Выявление причин пропусков уроков.	Анализ работы кл. рук. по обеспечению посещаемости уроков	Журналы 1-4-х классов	Тематический	Анализ журналов, наблюдение	Заместитель директора по УВР	Совещание при зам. директора по УВР
Контроль реализации рабочих программ и выполнения требований ФГОС НОО							
24	Состояние преподавания учебных предметов в 1 классе	Изучение уровня преподавания учебных предметов, обученности учащихся 1 класса, форм и основных	Учитель 1 класса, учащиеся 1 класса	Классно-общающий	Посещение уроков, наблюдение, анкетирование	Заместитель директора по УВР	Справка Совещание при заместителе директора по УВР

		видов деятельности при организации урока	Работа руководителей кружков и секций	Тематический обобщающий	Собеседование, анализ, посещение занятий	Заместитель директора по ВР	Совещание при зам. директора по ВР
25	Внеурочная деятельность в начальной школе как важное условие реализации ФГОС нового поколения	Оценка уровня владения педагогами начальной школы видами и формами организации внеурочной деятельности обучающихся в соответствии с ФГОС НОО	Работа руководителей кружков и секций	Тематический обобщающий	Собеседование, анализ, посещение занятий	Заместитель директора по ВР	Совещание при зам. директора по ВР
26	Требования к условиям реализации основной образовательной программы	Оценка соответствия условий обучения и воспитания учащихся начальной школы требованиям ФГОС НОО и ООП	Работа МО	Тематический обобщающий	Собеседование, анализ, наблюдение, изучение документации	Заместитель директора по ВР	Совещание при заместителе директора по ВР

Март

Контроль реализации рабочих программ и выполнения требований ФГОС НОО

27	Выполнение образовательной программы начальной школы в третьей четверти	Оценка выполнения программ по предметам	Классный журнал 1-4 классов	Тематический обобщающий	Анализ документации, собеседование	Заместитель директора по ВР	Совещание при заместителе директора по ВР
28	Соответствие учебно-методической базы требованиям ФГОС НОО	Оценка состояния учебно-методической базы школы, её соответствия требованиям ФГОС НОО	Учебно-методическая база школы	Тематический	Анализ, изучение документации	Заместитель директора по ВР	Совещание при директоре школы, составление плана по улучшению учебно-методической базы

Контроль за сохранением здоровья обучающихся

29	Выполнение правил	Анализ	Организация	Тематический	Наблюдение,	Заместитель	Справка
----	-------------------	--------	-------------	--------------	-------------	-------------	---------

[illegible]

Контроль реализации рабочих программ и выполнения требований ФГОС						
33	Оценка выполнения программного материала ООП для 1 класса	Оценка выполнения программ по предметам	Классный журнал 1 класса	Тематический	Изучение документации, собеседование с учителем	Заместитель директора по УВР Справка Совещание при заместителе директора по УВР
34	Оценке достижений планируемых результатов обучающихся 1 класса	Итоговая комплексная диагностическая работа для обучающихся 1 класса	Обучающиеся 1 классов	Тематический-обобщающий	Анализ, наблюдение, анкетирование	Заместитель директора по УВР Справка Совещание при директоре школы
Июнь						
35	Оценка деятельности подколлектива по введению ФГОС НОО в 2011-2012 уч.году	Результаты деятельности школы по введению ФГОС НОО	Педагогический коллектив школы	Фронтальный	Анализ, наблюдение, анкетирование, изучение документации	Директор школы Совещание при директоре корректировка плана мероприятий по переходу на ФГОС НОО с учетом опыта и пожеланий подколлектива

Составила: зам.директора по УВР Арефьева М.М.

Утверждено Учитель С.Т.
Принято 4



СИСТЕМА ОЦЕНОК, ФОРМЫ, ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Для учащихся 2-4 классов в школе используется 5-бальная система оценки знаний, умений и навыков (минимальный бал – 2, максимальный бал – 5).

Формы аттестации школа определяет следующие: текущая, промежуточная (по четвертям), итоговая.

1. Текущий контроль успеваемости осуществляется учителями на протяжении всего учебного года.

1.1. При текущей аттестации педагогические работники школы имеют право на свободу выбора и использования методов оценки знаний учащихся по своему предмету.

1.2. Педагогический работник обязан ознакомить с системой текущего контроля по своему предмету учащихся на начало учебного года.

1.3. Педагогический работник обязан своевременно довести до учащихся отметку текущего контроля, обосновав ее в присутствии всего класса и выставить оценку в классный журнал и дневник учащегося (заводятся со 2 класса).

2. Промежуточные итоговые оценки в баллах выставляются в 2-4 классах – по учебным четвертям.

2.1. Учащимся, освобожденным на основании медицинской справки от занятий по физической культуре делается запись «освобожден».

2.2. Обучающемуся, пропустившему 50 и более процентов учебных занятий в течении четверти не может быть выставлена промежуточная итоговая оценка, а делается запись н/а (не аттестован).

2.3. Ответственность за прохождение пропущенного учебного материала возлагается на обучающего, его родителей или лиц, заменяющих родителей.

2.4. В конце учебного года выставляются итоговые годовые оценки по всем предметам учебного плана.

2.5. Обучающийся, получивший в конце учебного года итоговую годовую запись н/а оставляется на осеннюю переподготовку.

2.6. Решение по данному вопросу принимается педагогическим советом, закрепляется приказом по школе и доводится до сведения участников образовательного процесса.

ОЦЕНКА УСТНЫХ ОТВЕТОВ УЧАЩИХСЯ

1. Ответ оценивается отметкой «5», если ученик:

- полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником;
- изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя специальную терминологию и символику;
- правильно выполнил рисунки, чертежи, графики, сопутствующие ответу;
- показал умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации при выполнении практического задания;
- продемонстрировал усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков;
- отвечал самостоятельно без наводящих вопросов учителя.

Возможны одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые ученик легко исправил по замечанию учителя.

2. Ответ оценивается отметкой «4», если:

- он удовлетворяет в основном требованиям на отметку «5», но при этом имеет один из недостатков;
- в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа;
- допущены один - два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные на замечания учителя;
- допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию учителя.

3. Отметка «3» ставится в следующих случаях:

- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала;
- имелись затруднения, или допущены ошибки в определении понятий, использовании специальной терминологии, чертежах, выкладках, исправленные после нескольких наводящих вопросов учителя;
- ученик не справился с применением теории в новой ситуации при выполнении практического задания, но выполнил задания обязательного уровня сложности по данной теме;
- при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

4. Отметка «2» ставится в следующих случаях:

- не раскрыто основное содержание учебного материала;
- обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала;
- допущены ошибки в определении понятий, при использовании специальной терминологии, в рисунках, чертежах или в графиках, в выкладках, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов учителя.

ОЦЕНКА ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ **ПО МАТЕМАТИКЕ**

Работа, состоящая из примеров:

- «5» - без ошибок.
- «4» - 1 грубая и 1-2 негрубые ошибки.
- «3» - 2-3 грубые и 1-2 негрубые ошибки или 3 и более негрубых ошибки.
- «2» - 4 и более грубых ошибки.
- «1» - все задания выполнены с ошибками.

Работа, состоящая из задач:

- «5» - без ошибок.
- «4» - 1-2 негрубых ошибки.
- «3» - 1 грубая и 3-4 негрубые ошибки.
- «2» - 2 и более грубых ошибки.
- «1» - задачи не решены.

Комбинированная работа:

- «5» - без ошибок.
- «4» - 1 грубая и 1-2 негрубые ошибки, при этом грубых ошибок не должно быть в задаче.

«3» - 2-3 грубые и 3-4 негрубые ошибки, при этом ход решения задачи должен быть верным.

«2» - 4 грубые ошибки.

«1» - все задания выполнены с ошибками.

Контрольный устный счет:

«5» - без ошибок. «4» - 1-2 ошибки. «3» - 3-4 ошибки.

Грубые ошибки:

1. Вычислительные ошибки в примерах и задачах.
2. Ошибки на незнание порядка выполнения арифметических действий.
3. Неправильное решение задачи (пропуск действия, неправильный выбор действий, лишние действия).
4. Не решенная до конца задача или пример.
5. Невыполненное задание.

Негрубые ошибки:

1. Нерациональный прием вычислений.
2. Неправильная постановка вопроса к действию при решении задачи.
3. Неверно сформулированный ответ задачи.
4. Неправильное списывание данных (чисел, знаков).
5. Недоведение до конца преобразований.

За грамматические ошибки, допущенные в работе, оценка по математике не снижается.

За неряшливо оформленную работу, несоблюдение правил каллиграфии оценка по математике снижается на 1 балл, но не ниже «3».

ПРОВЕРОЧНЫЕ РАБОТЫ

Цель: проверка знаний, умений, навыков учащихся.

Самостоятельная работа:

- а) должна присутствовать на каждом уроке (15-20 минут);
- б) предусматривает помощь учителя;
- в) может быть раздроблена и использоваться на разных этапах урока.

1.2 Цель работы:

- 1) закрепление знаний;
- 2) углубление знаний;
- 3) проверка домашнего задания;

1.3 Начиная работу, сообщите детям:

- 1) время, отпущенное на задания;
- 2) цель задания;
- 3) в какой форме оно должно быть выполнено;
- 4) как оформить результат;
- 5) какая помощь будет оказана (не только «слабому» ученику, но и «сильному», т.к. его затруднение может быть вызвано такой причиной, как недомогание).

Контрольная работа:

- а) задания должны быть одного уровня для всего класса;

б) задания повышенной трудности выносятся в «дополнительное задание», которое предлагается для выполнения всем ученикам и оценивается только оценками «4» и «5»; обязательно разобрать их решение при выполнении работы над ошибками;

в) за входную работу оценка «2» в журнал не ставится;

г) оценка не снижается, если есть грамматические ошибки и неаккуратные исправления;

д) неаккуратное исправление - недочет (2 недочета = 1 ошибка).

ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ

ДИКТАНТ

Объем диктанта:

1-й класс - 15-17 слов.

2-й класс - 1-2 четверть - 25-35 слов.

3-4 четверть - 35-52 слова.

3-й класс - 1-2 четверть - 45-53 слова.

3-4 четверть - 53-73 слова.

4-й класс - 1-2 четверть - 58-77 слов.

3-4 четверть - 76-93 слова.

Оценки.

«5» - за работу, в которой нет ошибок.

«4» - за работу, в которой допущено 1-2 ошибки.

«3» - за работу, в которой допущено 3-5 ошибок.

«2» - за работу, в которой допущено более 5 ошибок.

Учет ошибок в диктанте:

1. Повторная ошибка в одном и том же слове считается за 1 ошибку (например, ученик дважды в слове «песок» написал вместо «е» букву «и»).

2. Ошибки на одно и то же правило, допущенные в разных словах, считаются как две ошибки (например, ученик написал букву «т» вместо «д» в слове «лошадка» и букву «с» вместо «з» в слове «поездка»).

Ошибкой считается:

1. Нарушение орфографических правил при написании слов, включая ошибки на пропуск, перестановку, замену и вставку лишних букв в словах;

2. Неправильное написание слов, не регулируемых правилами, круг которых очерчен программой каждого класса (слова с непроверяемыми написаниями);

3. Отсутствие знаков препинания, изученных в данный момент в соответствии с программой; отсутствие точки в конце предложения не считается за ошибку, если следующее предложение написано с большой буквы.

Примечание

При оценке контрольной работы учитывается в первую очередь правильность ее выполнения. Исправления, которые сделал учащийся, не влияют на оценку (за исключением такого вида работ, как контрольное списывание). Учитывается только последнее написание. Оформление работы так же не должно влиять на оценку, ибо в таком случае проверяющий работу может быть недостаточно объективным. При оценивании работы учитель принимает во внимание каллиграфический навык.

При оценивании работы принимается во внимание не только количество, но и характер ошибок.

ГРАММАТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Оценки:

«5» - без ошибок.

«4» - правильно выполнено не менее 3/4 заданий.

«3» - правильно выполнено не менее 1/2 заданий.

«2» - правильно выполнено менее 1/2 заданий.

КОНТРОЛЬНОЕ СПИСЫВАНИЕ

«5» - за безукоризненно выполненную работу, в которой нет исправлений.

«4» - за работу, в которой допущена 1 ошибка или 1-2 исправления.

«3» - за работу, в которой допущены 2-3 ошибки.

«2» - за работу, в которой допущены 4 и более ошибок (2 класс); 3 и более ошибок (3-4 классы)

СЛОВАРНЫЙ ДИКТАНТ

Объем:

2-й класс - 8-10 слов.

3-й класс - 10-12 слов.

4-й класс - 12-15 слов.

Оценки:

«5» - без ошибок.

«4» - 1 ошибка и 1 исправление.

«3» - 2 ошибки и 1 исправление.

«2» - 3-5 ошибок.

ТЕСТ

Оценки:

«5» - верно выполнено более 3/4 заданий. «4» - верно выполнено 3/4 заданий.

«3» - верно выполнено 1/2 заданий.

«2» - верно выполнено менее 1/2 заданий.

ИЗЛОЖЕНИЕ

«5» - правильно и последовательно воспроизведен авторский текст, нет речевых и орфографических ошибок, допущено 1-2 исправления.

«4» - незначительно нарушена последовательность изложения мыслей, имеются единичные (1-2) фактические и речевые неточности, 1-2 орфографические ошибки, 1-2 исправления.

«3» - имеются некоторые отступления от авторского текста, допущены отдельные нарушения в последовательности изложения мыслей, в построении 2-3 предложений, беден словарь, 3-6 орфографических ошибок и 1-2 исправления.

«2» - имеются значительные отступления от авторского текста, пропуск важных эпизодов, главной части, основной мысли и др., нарушена последовательность изложения

мыслей, отсутствует связь между частями, отдельными предложениями, крайне однообразен словарь, 7-8 орфографических ошибок, 3-5 исправлений.

Примечание

Учитывая, что данный вид работ в начальной школе носит обучающий характер, неудовлетворительные оценки выставляются только за «контрольные» изложения.

ТЕМП И ОЦЕНИВАНИЕ ЧТЕНИЯ

	1-й класс	2-й класс	3-й класс	4-й класс
I четверть	5-10 сл/м	25-30 сл/м	50-54 сл/м	70-74 сл/м
II четверть	11-15 сл/м	31-40 сл/м	55-60 сл/м	75-80 сл/м
III четверть	16-24 сл/м	41-45 сл/м	61-69 сл/м	81-90 сл/м
IV четверть	25-30 сл/м	46-50 сл/м	70-75 сл/м	91-95 сл/м

Ключевые компетенции, которые должны быть сформированы к концу обучения в начальной школе:

1. В отношении предметного мышления:

- умение отличать известное от неизвестного;
- умение в недоопределенной ситуации указать, каких знаний и умений не хватает для успешного действия;
- умение формулировать предположения о том, как искать недостающий способ действия (недостающее знание);
- находить информацию, недостающую для решения задачи, в литературе, у взрослых, в других источниках информации (в том числе, в поисковых компьютерных системах, словарях, справочниках и пр.).

2. В отношении содержательной коммуникации:

- владение способами внутригруппового и межгруппового взаимодействия при решении учебных задач;
- умение презентовать свои достижения (превращать результат своей работы в продукт, предназначенный для других);
- умение осуществлять продуктивное взаимодействие с другими участниками совместного исследования или учения (в том числе, опыты общения в сети Интернет);
- умение понимать несложные научно-популярные тексты, выделяя в них существенное по отношению к предстоящей задаче;
- способность воспринимать художественные произведения (литературные, музыкальные, изобразительного искусства), выступая в разных позициях (автора, зрителя, критика);
- способность понимать позиции разных участников коммуникации и продолжать их логику мышления.

3. В отношении владения информацией:

- правильно, осознанно читать (про себя) простой научно-популярный текст (независимо от скорости); определять главную мысль текста; находить в тексте незнакомые слова, определять их значение разными способами; составлять простейший план несложного текста для пересказа; рассказывать несложный текст по плану; описывать устно объект наблюдения;
- классифицировать объекты; использовать сравнение для установления общих и специфических свойств объектов; высказывать суждения по результатам сравнения;
- представлять результаты опытов в виде простейших таблиц и диаграмм;
- читать простейшие картосхемы с внесенной туда информацией о природных и социальных объектах;
- читать простейшие графики, диаграммы и таблицы, содержащие информацию об объектах и процессах;
- находить в справочниках, словарях и поисковых компьютерных системах ответ на интересующий вопрос;
- следовать инструкции по правильному применению приборов, инструментов и технических устройств в соответствии с их назначением и правилами техники безопасности;
- работать с модельными средствами (знаковыми, графическими, словесными) в рамках изученного материала.

4. В отношении саморазвития:

- способность осуществлять сознательный выбор заданий разного уровня трудности, материала для тренировки и подготовки творческих работ;
- способность критично и содержательно оценивать ход своей предметной работы и полученный результат, сознательно контролировать свои учебные действия;
- самостоятельность суждений, критичность по отношению к своим и чужим действиям и высказываниям, инициативность, способность и склонность к преобразованию сложившихся способов действия, если эти способы действий входят в противоречие с новыми условиями действия;
- определять последовательность действий для решения предметной задачи, осуществлять простейшее планирование своей работы;
- обнаруживать свои трудности в выполнении действия тем или иным способом;
- уметь на основе установленных или причин ошибок подбирать задания, позволяющие самостоятельно корректировать выполнение действия известным или способом, определять объем таких заданий, способы их выполнения;
- предполагать, какие ошибки можно допустить при решении того или иного задания в рамках действия освоенными способами;
- определять степень сложности заданий; находить образцы для проверки работы;
- сопоставлять свою работу с образцом; оценивать свою работу по критериям, выработанным в классе;
- сопоставлять свою оценку с оценкой другого человека (учителя, одноклассника, родителей); осуществлять свободный выбор продукта, предъявляемого «на оценку» учителю и классу, назначая самостоятельно критерии оценивания.

Приложение
К приказу № 52 А
От 01.09.11 г.

**План методической работы МОУ - СОШ села Батурино,
обеспечивающий сопровождение введения ФГОС НОО**

№	Мероприятия	сроки	ответственные
1.	Педсовет. Тема: - «Обсуждение проекта внедрения ФГОС в начальных классах» - «Нормативно-правовые документы по введению новых ФГОС общего образования»	декабрь 2011 г. 2011г	директор школы
2.	Анкетирование родителей в начальном звене.	_____ 2011 г.	зам. директора по УВР, учителя начальных классов
3.	Консультации по составлению рабочих программ для 1-го класса.	январь – апрель 2011г.	зам. директора по УВР, рабочая группа
4.	Посещение уроков и занятий внеурочной деятельности с целью оказания методической помощи по реализации задач образовательной программы на первой ступени обучения.	в течение года	Администрация
5.	Заседания ШМО учителей начальных классов: - «Стандарты второго поколения с позиции окружающего мира (общество, семья)»; - «Контрольно-измерительный материал для учащихся 1-го класса»; - «Разработка образовательных программ школы на первой ступени образования».	_____ 2011г. _____ 2011 г. _____ 2011 г.	
6.	Родительские собрания: - обсуждение проекта внедрения ФГОС в начальных классах. - «Организация учебной и внеурочной деятельности первоклассника в условиях внедрения ФГОС НОО»		
7.	Информирование учителей, родителей и учащихся о построении образовательного процесса в рамках стандартов второго поколения через школьный сайт	в течение года	Администрация
8.	Курсы повышения квалификации учителей начальных классов по программе «Внедрение Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (ФГОС НОО)»		Учителя начальных классов