Утверждаю

Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Снарская А.А

Приказ № 11/3 от 01.09.2014г.

**План – график по введению и реализации**

**ФГОС НОО на 2014-2015уч.г.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятия | сроки | ответственный | Контрольные мероприятия |
| **1.Организационное обеспечение** | | | | |
| 1.1 | Анализ деятельности учреждения по внедрению ФГОС НОО в 2013-2014 уч.году | май | Директор, заместитель директора | Методический совет |
| 1.2 | Подготовка публичного отчёта и самоанализа школы, в том числе в части готовности школы к введению ФГОС НОО | Июнь – Август  2014г. | Директор | Отчёт размещённый на сайте школы |
| 1.3 |  | В соответствии с планом- графиком управления образования | Директор, заместитель директора | Информирование педагогов о результатах семинара-совещания. |
| 1.4 | Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС НОО в школе: о промежуточных итогах реализации ФГОС НОО в 1-4 классах внеурочной деятельности:  Об итогах организации образовательного процесса в соответствии с ФГОС НОО в 1-4 классах. | Январь 2015г.  Май 2015 г. | Директор, заместитель директора | Аналитические справки, решения совещаний, приказ директора |
| 1.5 | Разработка плана – графика реализации ФГОС НОО в 2015-2016 уч.году | Май-июнь 2015г. | Руководитель рабочей группы | Проект плана-графика реализации ФГОС ООО 2015-2016 учебный год |
| **2. Нормативно – правовое обеспечение** | | | | |
| 2.1 | Ознакомление родителей первоклассников с Уставом о ООП НОО | Май 2014г. | Директор | Заявление о приёме в 1 класс |
| 2.2 | Отслеживание и своевременное оформление нормативно - правовых документов федерального регионального уровня | В течение года | Директор |  |
| 2.3 | Внесение коррективов в нормативно – правовые документы школы по итогам их апробации, с учётом изменений федерального и регионального уровня и ООП НОО | Май – июнь 2015 | Директор | Реализация регламента утверждения нормативно – правовых документов в соответствии с Уставом школы |
| 2.4 | Заключение договора о взаимодействии с учреждениями культуры и спорта по организации внеурочной деятельности | Сентябрь 2014 | Директор | Договор |
| **3. Финансово – экономическое обеспечение** | | | | |
| 3.1 | Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 1-4 классов | До 05.09.2014 | Библиотекарь, учитель начальных классов | Отчёт |
| 3.2 | Пополнение МТБ школы | В течение года | Директор | Приобретённое оборудование, учебно – наглядные пособия |
| 3.3 | Корректировка и утверждение сметы ОУ на 2015 год | Ноябрь 2014 | Директор | Утверждение сметы 2015 г. |
| **4. Кадровое обеспечение** | | | | |
| 4.1 | Утверждение штатного расписания и расстановка кадров на 2014-2015 учебный год | Сентябрь 2014г. | Директор | Штатное расписание |
| 4.2 | Курсовая подготовка кадров | В течение года | Зам.директора | Перспективный план повышения квалификации и прохождения курсовой подготовки |
| **5. Информационное обеспечение** | | | | |
| 5.1 | Сопровождение раздела (страничек) сайта по вопросам ФГОС:  - документы  - локальные акты ФГОС  -наши достижения  -внеурочная деятельность  - методическая копилка и т.д | Не реже 1 раза в месяц | Директор, заместитель директора, ответственный за сайт | Обновление на сайте информации |
| 5.2 | Индивидуальный консультации для родителей первоклассников | По мере необходимости | Зам.директора по УВР, учителя 1-3 классов, психологи |  |
| 5.3 | Обеспечение доступа родителей, учителей и детей к электронным образовательным ресурсам, сайту. | Ежедневно, часы определённые в графике работы кабинета ИКТ | Ответственный за сайт | Статистика по использованию компьютерной техники |
| 5.4 | Обеспечение учебников в  5 классе по ООО в соответствии с требованиями Федерального мониторинга ФГОС НОО по всем предметам 2-4 классов (по каждому УУД с учётом УМК «Школа России» 1 класс – «Школа 2100» | Сентябрь – Декабрь 2013г | Педагог - библиотекарь | Заявка на приобретение литературы, максимально полный перечень учебной и учебно-методической |
| 5.5 | Создание медиатеки:  - электронные версии учебно – методической литературы в соответствии с перечнем (ст.п.6.1.)  - банк конспектов уроков (занятий), презентаций, контрольный заданий для учащихся 1-4 классов  - статьи учителей из серии «Из опыта работы» | Обновление информации не реже чем раз в четверть | Зам.директора, ответственный за сайт, библиотекарь, учителя 1-4 классов | Обновляемый электронный банк каждого ученика |
| 5.6 | Проведение методических дней (недель) в ОУ в течении учебного года:  - открытые уроки по обмену опытом  - вопросы преемственности в подготовек будущих первоклассников к обучению по ФГОС НОО  - ИКТ в деятельности учителя начальных классов | По плану работы МО нач.классов | Руководитель МО | Обобщённый опыт и методические рекомендации для учителей школы, материалы для сайта и медиатеки, методические сборники |
| 5.7 | Подготовительные мероприятия к введению иностранного языка во – 2 м классе  - посещение преподавателем иностранного языка занятий в 1 классе  - обсуждение содержания ООП НОО с учётом решения в будущем вопроса преемственности в преподавании иностранного языка в основной школе  - изучение учителям иностранного языка результатов мониторинга метопредметных и личностных достижений обучающихся 1 класса | Апрель – май 2015г. | Зам.директора, учитель  Английского языка | предположение по организации и методике преподавания во 2 классе иностранного языка. |