*Министерство образования Республики Саха (Якутия)*

*Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение*

*Кырыкыйская основная общеобразовательная школа*

*678235 Верхневилюйский улус, село Кырыкый, ул. Советская 4, тел.: 8-41133-24126*

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ Кырыкыйская ООШ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Федоров В.В.

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года.

***План работы по реализации ФГОС НОО в***

***МБОУ – Кырыкыйская ООШ в 2013-2014 учебном году.***

**Задачи:**

1. Реализация ФГОС НОО в соответствии с нормативными документами.

2. Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС НОО в течение 2013-20134 учебного года.

3. Реализация мероприятий в рамках методической темы ОУ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственные | Контрольные показатели |
| ***1.*** | ***Организационное обеспечение*** |
| 1.1 | Планирование деятельности рабочей группы ОУ:- внесение изменений в план работы рабочей группы с учетом новых задач на 2013-2014 учебный год | сентябрь  | Руководитель рабочей группы | план работы ОУ и рабочей группы на 2013-2014 учебный год |
| 1.2. | Участие в семинарах-совещаниях муниципального уровня по вопросам реализации ФГОС НОО | В соответствии с планом-графиком Управления образования | Директор, зам. директора по УВР, учителя | Информирование всех заинтересованных лиц о результатах семинара-совещания |
| 1.3. | Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС НОО в ОУ:- итоги второго года реализации ФГОС НОО и задачи на 2013-2014 учебный год; - о промежуточных итогах реализации ФГОС НОО в 1-3 классах. | АвгустЯнварь  | Директор, зам. директора по УВР | Аналитические справки, решения совещания, приказы директора |
| 1.4. | Мониторинг результатов освоения ООП НОО:- формирование УУД;- диагностика результатов освоения ООП НОО по итогам обучения в 1, 2, 3 классах. | Январь Май | Заместитель директора по УВР | Анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества реализации ФГОС НОО в 2014-2015 учебном году |
| 1.5. | Организация дополнительного образования:- согласование расписания занятий по внеурочной деятельности | Август  | Заместитель директора по УВР | Утвержденное расписание занятий  |
| 1.6. | Организация работы с материально-ответственными лицами, закрепленными за оборудованием ОУ (порядок хранения и использования техники, вопросы ее обслуживания и т.п.) | Сентябрь  | Директор  | План-график использования техники, журнал по использованию техники в образовательном процессе  |
| ***2.*** | ***Нормативно-правовое обеспечение*** |
| 2.1. | Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней | По мере поступления | Директор | Информация насовещаниях, педагогических советов |
| 2.2. | Внесение коррективов в нормативно-правовые документы ОУ по итогам их апробации, с учетом изменений федерального и регионального уровня и ООП в части 1-х и 3-х классов | Май-июнь  | Директор | Реализация регламента утверждения нормативно-правовых документов в соответствии с Уставом ОУ |
| 2.3. | Внесение изменений в ООП НОО | Август  | Рабочая группа | Приказ об утверждении ООП в новой редакции |
| ***3***. | **Финансово-экономическое обеспечение** |
| 3.1. | Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 1-2 классов | До 3 сентября | Библиотекарь, учителя | Информация |
| 3.2. | Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП | в течение года | Администрация | база учебной и учебно-методической литературы ОУ |
| 3.3. | Анализ материально-технической базы ОУ с учетом закупок 2012-2013 года:- количество компьютерной и множительной техники, программного обеспечения в учебных кабинетах, библиотеке;- анализ работы Интернет-ресурсов;- условий для реализации внеурочной деятельности;- учебной и учебно-методической литературы. | ноябрь - март | Директор  | База данных по материально-техническому обеспечению ОУ, база учебной и учебно-методической литературы ОУ, аналитическая справка |
| 3.4. | Подготовка к 2013-2014 учебному году:- инвентаризация материально-технической базы на соответствие требованиям ООП ОУ ФГОС НОО;- подготовка плана закупок на 2014-15 год | Март Май  | Директор, учителя  | Дополнение базы данных по материально-техническому обеспечению ОУ, базы учебной и учебно-методической литературы ОУ, аналитическая справка, план закупок |
| **4.** | ***Кадровое обеспечение*** |
| 4.1. | Утверждение штатного расписания и расстановка кадров на 2013-2014 учебный год | Август  | Директор | Штатное расписание |
| 4.2. | Составление прогноза обеспечения кадрами на 2014-15 год и перспективу | Сентябрь, март  | Директор | Штатное расписание |
| 4.3. | Составление заявки на курсовую подготовку | Январь  | Заместитель директора по УВР | Заявка |
| 4.4. | Проведение тарификации педагогических работников на 2014-2015 учебный год с учетом реализации ФГОС НОО | Май  | Директор | Тарификация 2014-2015 уч. год |
| ***5.*** | ***Информационное обеспечение*** |
| 5.1. | Организация взаимодействия учителей начальных классов по обсуждению вопросов ФГОС НОО, обмену опытом | По плану МО учителей нач. классов | Руководитель МО | Анализ проблем, вынесенных на обсуждение; протоколы МО |
| 5.2. | Сопровождение разделов (страничек) сайта ОУ по вопросам ФГОС | Ежеквартально | Ответственный за сайт ОУ | Обновленная на сайте информация |
| 5.3. |  Проведение родительских собраний в 1-2 классах:- результаты диагностики готовности первоклассников к обучению в школе; - помощь родителей в организации проектной деятельности;- мониторинг планируемых результатов обучения по ФГОС НОО в 1-3-х классах; - итоги обучения по ФГОС НОО. Проведение родительского собрания для родителей будущих первоклассников | октябрьдекабрьмартмай Апрель-май  | Заместитель директора по УВР, учителя нач. классов | Протоколы родительских собраний, справки ВШК |