



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯРКОПОЛЕНСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
КИРОВСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ул. Ленина, 28 б, с. Яркое Поле, Республика Крым, 297313
тел.: (36555) 9-31-63 E-mail: school-jp@yandex.ru

П Р И К А З

01.04.2020

с.Яркое Поле

№ 50-од

Об утверждении должностных инструкций педагогических работников при введении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования в МБОУ «Яркополенская ОШ»

Руководствуясь Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего(полного) общего образования», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения « Яркополенская общеобразовательная школа», утвержденном распоряжением Администрации Кировского района Республики Крым от 24.12.2015 г. № 246, в целях обеспечения эффективного введения ФГОС СОО

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новые должностные инструкции педагогических работников при введении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования:
 - 1.1 заместителя директора (приложение 1);
 - 1.2 учителя (приложение 2);
 - 1.3 педагога дополнительного образования (приложение 3);
 - 1.4 педагога-психолога (приложение 4);
2. Ознакомить с новыми должностными инструкциями работников школы.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Арзуманян Е.А.

Директор школы



С.П.Лесько

Должностная инструкция заместителя директора

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора назначается и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или учителей из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора должен иметь высшее профессиональное образование, стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет (**приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н** «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», зарегистрированный в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный № 18638).

1.3. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора непосредственно подчиняются педагоги, работающие на всех уровнях реализации начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.5. В своей деятельности заместитель директора руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", 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 (контрактом). Заместитель директора соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.6. Заместитель директора должен знать основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием

2. Основные направления деятельности

Основными направлениями деятельности заместителя директора являются:

2.1. Организация разработки и реализации основной образовательной программы среднего общего образования;

2.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива школы;

2.3. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности в школе;

2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе в школе.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы на уровне среднего общего образования в соответствии с Федеральными государственными стандартами (далее ФГОС):

· готовит предложения по составу рабочей группы по введению федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее ФГОС СОО);

· распределяет обязанности между членами рабочей группы:

- по определению необходимых изменений в рамках реализации ФГОС СОО;
- по анализу соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ ФГОС СОО и определению необходимых изменений;
- по анализу соответствия используемых образовательных технологий новым ФГОС и определению необходимых изменений;
- по анализу соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы новым ФГОС и определению необходимых изменений;
- по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС и определению необходимых изменений;
- по формированию перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы на уровне среднего общего образования;
- по оценке продолжительности разработки единичных проектов и продолжительности их реализации;
- по определению необходимых связей между единичными проектами;
- по согласованию связей между единичными проектами;
- по разработке плана-графика реализации ФГОС СОО;
- координирует деятельность по разработке единичных проектов по модернизации образовательной системы;

3.2. Руководит деятельностью педагогического коллектива школы:

· мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического коллектива;

· осуществляет профилактику организационных конфликтов в образовательной и инновационной деятельности и принимает участие в их разрешении;

· обеспечивает условия, необходимые для развития педагогического коллектива.

3.3. Осуществляет контроль:

· процесса разработки проекта модернизации образовательной системы в соответствии с ФГОС СОО, включающего:

- определение необходимых изменений;
- анализ соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС и определение необходимых изменений;

- анализ соответствия используемых образовательных технологий новым ФГОС и определение необходимых изменений;
- анализ соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы новым ФГОС и определение необходимых изменений;
- анализ соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС и определение необходимых изменений;
- формирование перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы школы;
- оценку продолжительности разработки единичных проектов и продолжительности их реализации;
- определение необходимых связей между единичными проектами;
- согласование связей между единичными проектами;
- разработку плана-графика реализации ФГОС СОО;
- процесса реализации проекта модернизации образовательной системы школы в соответствии с ФГОС СОО;
- выявляет отклонения сроков реализации работ по проекту от запланированных;
- выявляет отклонения результатов реализации единичных проектов от запланированных;
- анализирует результаты, процессы и условия введения ФГОС СОО;
- прогнозирует возможные сбои в реализации единичных проектов;
- определяет решения, требующиеся для ускорения выполнения работ по проекту;
- способов реализации и условий учебной и внеучебной деятельности на уровне среднего общего образования;
- изучение обучающимися правил для обучающихся;
- ведение учителями школы классных журналов и другой установленной отчетной документации;
- работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

3.4. Периодически информирует педагогический совет и руководство школы о ходе и результатах введения ФГОС СОО.

4. Права

Заместитель директора имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися 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 школы, младшему обслуживающему персоналу.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся школы за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.4. Принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов, в разработке проекта введения ФГОС нового поколения;

- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы школы;
- в ведении переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе · в аттестации педагогов и работе педагогического совета;
- в подборе и расстановке педагогических кадров школы.

4.5. Вносить предложения:

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

4.6. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию образовательной деятельности в школе.

4.7. Запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

4.8. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности педагогов, налагать вето на разработки, чреватые перегрузкой обучающихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.9. 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: низкое качество проекта введения ФГОС СОО в школе; несвоевременное представление отчетов о ходе введения ФГОС СОО в школе; срыв выполнения плана-графика реализации комплексного проекта введения ФГОС СОО в школе и несоответствие качества полученных результатов ФГОС. Заместитель директора несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса заместитель директора 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 должност-

ных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательствами.

6. Порядок работы и связи

Заместитель директора:

6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный триместр (четверть). План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.2. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного триместра (четверти).

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

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками школы.

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

С должностной инструкцией ознакомлены:

Должностная инструкция учителя

I. Общие требования к учителю

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 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 выполняет следующие должностные обязанности:

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

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

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

2.3. Составляет тематические планы работы по учебным предметам и внеучебной деятельности на учебный триместр (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 порядок проверки рабочих тетрадей учащихся.

- 2.6. Своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ, а также необходимые учебные экскурсии и занятия.
- 2.7. Проверяет контрольные диктанты и контрольные работы.
- 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. Обеспечивает включение учащихся в различные формы внеурочной 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 внеурочной деятельности новым ФГОС.
- 2.15. Осваивает и реализует новые образовательные программы, использует разнообразные приемы, методы и средства обучения и воспитания, обеспечивающие достижение образовательных целей.
- 2.16. Повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений и других форм методической работы;
- 2.17. Участвует в работе Педагогического совета школы;
- 2.18. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования;
- 2.19. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

3. Права.

Учитель имеет права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом школы, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

4. Ответственность

4.1. В установленном законодательством РФ порядке учитель несет ответственность:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ;
- за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;
- за нарушение прав и свобод учащихся, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными нормативными актами школы.
- выполнение приказов "Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности" и "Об обеспечении пожарной безопасности";
- безопасное проведение образовательного процесса;
- принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
- проведение инструктажа обучающихся (воспитанников) по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или Журнале инструктажа обучающихся по охране и безопасности труда;

- организацию изучения обучающимися (воспитанниками) правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т.п.;
- осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

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

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

С должностной инструкцией ознакомлены:

Должностная инструкция педагога дополнительного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция составлена в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н

1.2. Педагог дополнительного образования назначается и освобождается от должности директором школы

1.3. Педагог дополнительного образования должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы. Лицо, не имеющее соответствующего образования, но обладающее достаточным практическим опытом, знаниями, умениями и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии школы, в порядке исключения, может быть назначено на должность педагога дополнительного образования.

1.4. Педагог дополнительного образования подчиняется непосредственно директору школы и заместителю директора школы воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности педагог дополнительного образования руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, основами педагогики; психологии, физиологии и гигиены, общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

1.6. Педагог дополнительного образования соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.7. Педагог дополнительного образования должен знать требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

2. Функции

Основными направлениями деятельности педагога дополнительного образования являются:

2.1. Дополнительное образование обучающихся школы;

2.2. Развитие творческих способностей обучающихся;

3. Должностные обязанности

Педагог дополнительного образования выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Комплектует состав обучающихся кружка, секции, студии, клубного и другого детского объединения и принимает меры по его сохранению в течение срока обучения;
- 3.2. Осуществляет дополнительное образование и воспитание обучающихся с учетом специфики требований новых ФГОС, проводит занятия в соответствии с расписанием.
- 3.3. Обеспечивает уровень подготовки, соответствующий требованиям ФГОС, и несет ответственность за их реализацию не в полном объеме.
- 3.4. Обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения) исходя из психофизиологической целесообразности;
- 3.5. Обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся;
- 3.6. Участвует в разработке и реализации образовательных программ; самостоятельно разрабатывает рабочую программу дополнительного образования своего кружка
- 3.7. Составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение; ведет установленную документацию и отчетность;
- 3.8. Выявляет творческие способности обучающихся, способствует их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей;
- 3.9. Поддерживает одаренных и талантливых обучающихся, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья;
- 3.10. Организует участие обучающихся в массовых мероприятиях;
- 3.11. Оказывает в пределах своей компетенции консультативную помощь родителям (лицам, их заменяющим), а также педагогическим работникам школы;
- 3.12. Обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; проводит инструктаж по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в журнале установленного образца;
- 3.13. Оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- 3.14. Повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений и других форм методической работы;
- 3.15. Участвует в работе Педагогического совета школы;
- 3.16. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования;
- 3.17. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

4. Права

Педагог дополнительного образования имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении Школой в порядке, определяемом Уставом школы;
- 4.2. Право на защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

- 4.4. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики;
- 4.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- 4.6. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся;
- 4.7. Повышать квалификацию;
- 4.8. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 4.9. Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы;

5. Ответственность

Педагог дополнительного образования несет ответственность по законодательству Российской Федерации за качество выполнения образовательных программ, жизнь и здоровье обучающихся во время занятий, нарушение их прав и свобод.

5.1. В установленном законодательством РФ порядке педагог дополнительного образования несет ответственность:

5.1.1. За жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса а также во время соревнований, концертов и прочих форм мероприятий, проводимых педагогом или в которых воспитанники принимают участие под руководством педагога.

5.1.2. За нарушение прав и свобод учащихся, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами учреждения.

5.1.3. За выполнение приказов "Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности" и "Об обеспечении пожарной безопасности";

5.1.4. За безопасное проведение образовательного процесса;

5.2. 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, педагог дополнительного образования несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка педагог дополнительного образования может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей педагог дополнительного образования несет материальную ответственность

в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Педагог дополнительного образования:

6.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки;

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. Представляет заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 5 дней по окончании каждой учебной четверти;

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

6.5. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

С должностной инструкцией ознакомлены

Должностная инструкция педагога-психолога

1.1 Общие положения

1.1. Настоящая инструкция составлена в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н

1.2. На должность педагога-психолога назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Педагогика и психология" без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки "Педагогика и психология" без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Назначение на должность педагога-психолога и освобождение от нее производится приказом руководителя учреждения по представлению заместителя директора по воспитательной работе.

1.4. Педагог-психолог должен знать:

1.4.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

1.4.2. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

1.4.3. Декларацию прав и свобод человека;

1.4.4. Конвенцию о правах ребенка;

1.4.5. ФГОС нового поколения

1.4.6. Нормативные документы, регулирующие вопросы охраны труда, здравоохранения, профориентации, занятости обучающихся, воспитанников и их социальной защиты;

1.4.7. Общую психологию;

1.4.8. Педагогическую психологию,

1.4.9. Общую педагогику, психологию личности и дифференциальную психологию,

1.4.10. Детскую и возрастную психологию, социальную психологию, медицинскую психологию, детскую нейропсихологию, патопсихологию, психосоматику;

1.4.11. Основы дефектологии, психотерапии, сексологии, психогигиены,

1.4.12. Основы профориентации, профсоциологии и психологии труда, психодиагностики, психологического консультирования и психопрофилактики;

1.4.13. Методы активного обучения, социально-психологического тренинга общения;

1.4.14. Современные методы индивидуальной и групповой профконсультации, диагностики и коррекции нормального и аномального развития ребенка;

1.4.15. Методы и приемы работы с обучающимися, воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья;

1.4.16. Методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;

- 1.4.17. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода;
- 1.4.18. Основы работы с персональным компьютером, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 1.4.19. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- 1.4.20. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- 1.4.21. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- 1.4.22. Правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.4.23. Педагог-психолог подчиняется непосредственно директору школы и заместителям директора по УВР и ВР.
- 1.4.24. Во время отсутствия педагога-психолога (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Педагог-психолог:

- 2.1. Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся, воспитанников в процессе воспитания и обучения в образовательных учреждениях.
- 2.2. Содействует охране прав личности в соответствии с Конвенцией о правах ребенка.
- 2.3. Способствует гармонизации социальной сферы образовательного учреждения и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации.
- 2.4. Определяет факторы, препятствующие развитию личности обучающихся, воспитанников и принимает меры по оказанию им различных видов психологической помощи (психокоррекционного, реабилитационного, консультативного).
- 2.5. Оказывает консультативную помощь обучающимся, воспитанникам, их родителям (лицам, их заменяющим), педагогическому коллективу в решении конкретных проблем.
- 2.6. Проводит психологическую диагностику, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
- 2.7. Проводит диагностическую, психокоррекционную реабилитационную, консультативную работу, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий.
- 2.8. Составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации педагогического коллектива, а также родителей (лиц, их замещающих) в проблемах личностного и социального развития обучающихся, воспитанников.
- 2.9. Ведет документацию по установленной форме, используя ее по назначению.

- 2.10. Участвует в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей обучающихся, воспитанников, в обеспечении уровня подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным образовательным требованиям.
- 2.11. Способствует развитию у обучающихся, воспитанников готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения.
- 2.12. Осуществляет психологическую поддержку творчески одаренных обучающихся, воспитанников, содействует их развитию и организации развивающей среды.
- 2.13. Определяет у обучающихся, воспитанников степень нарушений (умственных, физиологических, эмоциональных) в развитии, а также различного вида нарушений социального развития и проводит их психолого-педагогическую коррекцию.
- 2.14. Участвует в формировании психологической культуры обучающихся, воспитанников, педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих), в том числе и культуры полового воспитания.
- 2.15. Консультирует работников образовательного учреждения по вопросам развития обучающихся, воспитанников, практического применения психологии для решения педагогических задач, повышения социально-психологической компетентности обучающихся, воспитанников, педагогических работников, родителей (лиц, их заменяющих).
- 2.16. Анализирует достижение и подтверждение обучающимися уровней развития и образования (образовательных цензов).
- 2.17. Оценивает эффективность образовательной деятельности педагогических работников и педагогического коллектива, учитывая развитие личности обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.
- 2.18. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).
- 2.19. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.
- 2.20. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Педагог-психолог имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
- 3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников учреждения; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.

- 3.3. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя учреждения).
- 3.5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

- 4.1. 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, педагог-психолог несет дисциплинарную ответственность в соответствии со статьей 192 ТК РФ.. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 4.2. В установленном законодательством РФ порядке педагог-психолог несет ответственность:
 - 4.2.1. за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий;
 - 4.2.2. за нарушение прав и свобод учащихся, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами учреждения.
 - 4.2.3. за выполнение приказов "Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности" и "Об обеспечении пожарной безопасности";
 - 4.2.4. за безопасное проведение образовательного процесса;
- 4.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью обучающегося, педагог-психолог 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.
- 4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-методического процесса педагог-психолог привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5. Порядок работы и связи

Педагог-психолог:

- 5.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
- 5.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы согласуется с заместителем директора по ВР и утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

- 5.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.
- 5.4. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 5.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, заместителями директора, Советом по введению ФГОС нового поколения.
- 5.6. Передает директору и его заместителям информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлены



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯРКОПОЛЕНСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
КИРОВСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ул. Ленина, 28 б, с. Яркое Поле, Республика Крым, 297313
тел.: (36555) 9-31-63 E-mail: school-jp@yandex.ru

П Р И К А З

26.06.2020г.

с.Яркое Поле

№ 107-од

О переходе МБОУ «Яркополенская ОШ»
на обучение по ФГОС СОО

Руководствуясь Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. ФЗ-273, в соответствии с приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего(полного) общего образования», на основании решения Педагогического совета _____ года № __,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перейти на обучение по федеральному государственному образовательному стандарту среднего общего образования обучающихся 10 класса с 1 сентября 2020 года.
2. Назначить координатором введения федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (ФГОС СОО) в школе Арзуманян Е.А., заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
3. Гудзенко А.П., заместителю директора по воспитательной работе, провести подготовительную работу для определения направления внеурочной деятельности обучающихся.
4. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор школы

С.П.Лесько



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯРКОПОЛЕНСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
КИРОВСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ул. Ленина, 28 б, с. Яркое Поле, Республика Крым, 297313
тел.: (36555) 9-31-63 E-mail: school-jp@yandex.ru

П Р И К А З

26.06.2020г.

с.Яркое Поле

№ 107-од

О разработке основной образовательной программы
среднего общего образования

В соответствии с примерной основной образовательной программой среднего общего образования, одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 28.06.2016 г. № 2/16-з), в целях обеспечения эффективного введения ФГОС СОО и разработки основной образовательной программы среднего общего образования в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № __» города Смоленска на 2018-2020 годы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Поручить Рабочей группе по введению ФГОС СОО разработку основной образовательной программы среднего общего образования (далее ООП СОО) на 2018 -2020 учебный год в срок до 00.00.2018 г.
2. Рабочей группе при создании ООП СОО предусмотреть следующие составляющие:
 - пояснительная записка;
 - программа воспитания и социализации;
 - планируемые результаты освоения обучающимися основной образовательной программы среднего общего образования;
 - учебный план;
 - программа отдельных учебных предметов, курсов;
 - система оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы среднего общего образования;
 - программа развития универсальных учебных действий;
 - система условий реализации основной образовательной программы в соответствии с требованиями Стандарта;
 - форма договора с родителями (законными представителями) о предоставлении общего образования учреждением.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлены:

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № ____» города Смоленска

П Р И К А З

от 00.00.0000

№ 00

О распределении обязанностей
по разработке проекта модернизированной
образовательной системы
среднего общего образования

В соответствии с приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 № 413 « Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования», в целях обеспечения эффективной разработки проекта модернизированной образовательной системы среднего общего образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать 7 групп по разработке и реализации единичных проектов изменений образовательной системы на уровне среднего общего образования в соответствии с ФГОС СОО:

1 группа – проект «Разработка психолого-педагогического сопровождения введения ФГОС СОО.

Исполнителями проекта назначаются:

Ф.И.О. - педагог – психолог школы;

Ф.И.О. - социальный педагог школы;

Ф.И.О.- учитель (учебный предмет).

Ответственный за разработку и реализацию проекта:Ф.И.О., педагог-психолог школы.

2 группа – проект «Система оценки достижений десятиклассников как компонентвнутришкольной системы оценки качества СОО».

Исполнителями проекта назначаются:

Ф.И.О.– заместитель директора;

Ф.И.О.- учитель (учебный предмет);

Ф.И.О. - учитель (учебный предмет).

Ответственный за разработку и реализацию проекта: Ф.И.О., заместитель директора.

3 группа – проект «Учебные программы для обучающихся 10-х классов».

Исполнителями проекта назначаются:

Ф.И.О. – заместитель директора;

Ф.И.О. – учитель русского языка и литературы;

Ф.И.О. - учитель математики;

Ф.И.О.- учитель иностранного языка;

Ф.И.О. – учитель истории и обществознания;

Ф.И.О. – учитель географии;
Ф. И. О.- учитель биологии;
Ф.И.О. – учитель ОБЖ и технологии;
Ф.И.О. – учитель физической культуры;
Ф.И.О. – учитель информатики и ИКТ.

Ответственный за разработку и реализацию проекта:Ф.И.О., заместитель директора.

4 группа – проект «Учебный план среднего общего образования».

Исполнителями проекта назначаются:

Ф.И.О.– директор школы;
Ф.И.О.– заместитель директора;
Ф.И.О. – заместитель директора.

Ответственный за разработку и реализацию проекта: Ф.И.О., заместитель директора.

5 группа – проект «Программа воспитания и социализации ».

Исполнителями проекта назначаются:

Ф.И.О. – заместитель директора ВР;
Ф.И.О.– педагог - психолог;
Ф.И.О.– учитель физической культуры;
Ф.И.О. – социальной педагог.

Ответственный за разработку и реализацию проекта:Ф.И.О. заместитель директора по ВР.

6 группа – проект «Программа развития УУД».

Исполнителями проекта назначаются:

Ф.И.О.– заместитель директора (или руководитель ШМО);
Ф.И.О. – учитель (учебный предмет);
Ф.И.О. – учитель (учебный предмет).

Ответственный за разработку и реализацию проекта:Ф.И.О., заместитель директора (или рук. ШМО)

7 группа – проект «Программа внеурочной деятельности».

Исполнителями проекта назначаются:

Ф.И.О. – заместитель директора по ВР;
Ф.И.О.– учитель физической культуры;
Ф.И.О. – старшая вожатая;
Ф.И.О.– учитель (учебный предмет);

Ответственный за разработку и реализацию проекта: Ф.И.О., заместитель директора по ВР.

2. Рабочим группам в срок до 10 мая 2018 года подготовить проекты на обсуждение и утверждение педагогическим советом.
3. Ответственность за исполнение данного приказа возложить на Ф.И.О., заместителя директора по УВР, школьного координатора введения ФГОС СОО в школе.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

С приказом ознакомлены:

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № ___» города Смоленска

П Р И К А З

от 00.00.0000

№ 00

О создании координационного совета по введению федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования

В соответствии с приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования», целях обеспечения эффективного введения ФГОС СОО в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № ___» города Смоленска

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать координационный совет по введению Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее Совет) в составе:

- Ф.И.О.- директор школы, председатель;
- Ф.И.О.- заместитель директора;
- Ф.И.О. - заместитель директора ВР;
- Ф.И.О.- педагог – психолог;
- Ф.И.О.- социальный педагог;
- Ф.И.О.- педагог – библиотекарь.

2. Совету в срок до 1 июня 2017 года разработать план-график мероприятий по обеспечению введения ФГОС СОО в школе, систему контроля хода работ по введению ФГОС СОО, критерии готовности образовательного учреждения к введению ФГОС СОО по следующим направлениям:

- создание нормативного обеспечения введения ФГОС СОО;
- создание финансово-экономического обеспечения введения ФГОС СОО;
- создание организационного обеспечения введения ФГОС СОО;
- создание кадрового обеспечения введения ФГОС СОО;
- создание информационного обеспечения введения ФГОС СОО;
- создание материально-технического обеспечения введения ФГОС СОО.

3. Ввести в действие Положение о Совете по введению ФГОС СОО (приложение 1).

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

С приказом ознакомлены:

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № ___» города Смоленска

П Р И К А З

от 00.00.0000

№ 00

О создании рабочей группы при переходе
на федеральный государственный образовательный
стандарт среднего общего образования (ФГОС СОО)

В соответствии с приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования», целях обеспечения эффективного введения ФГОС СОО в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № ___» города Смоленска

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Рабочую группу по введению ФГОС СОО в 2018-2020 г.г. в следующем составе:
 - Ф.И.О.- заместитель директора, председатель комиссии;
 - Ф.И.О.- заместитель директора по воспитательной работе, заместитель председателя комиссии;
 - Ф.И.О. - руководитель школьного методического объединения учителей русского языка и литературы, учитель;
 - Ф.И.О. - руководитель школьного методического объединения учителей иностранного языка, учитель;
 - Ф.И.О.- руководитель школьного методического объединения учителей математики, физики, информатики, учитель;
 - Ф.И.О. - руководитель школьного методического объединения учителей истории и обществознания, учитель;
 - Ф.И.О.- руководитель школьного методического объединения учителей физической культуры, ОБЖ, учитель;
 - Ф.И.О. – педагог – психолог;
 - Ф.И.О.– социальный педагог;
 - Ф.И.О. – педагог – библиотекарь.
2. Рабочей группе провести анализ образовательной системы на уровне среднего общего образования и подготовить предложения об изменениях, которые представить совету по введению ФГОС СОО в срок до 00.00.0000 г.
3. Ввести в действие Положение о рабочей группе по введению федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (Приложение 1).
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы
С приказом ознакомлены:

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № ___» города Смоленска

П Р И К А З

от 00.00.0000

№ 00

Об утверждении плана мероприятий
по обеспечению введения ФГОС СОО
и критериев готовности образовательного учреждения
к введению ФГОС СОО.

В соответствии с приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования», целях обеспечения эффективного введения ФГОС СОО в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № ___» города Смоленска

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить

- «Проект модернизации образовательной системы среднего общего образования в школе соответствии с ФГОС СОО» (приложение 1);
- «План-график мероприятий по обеспечению введения ФГОС СОО в школе» (приложение 2);
- «Систему контроля хода работ по введению ФГОС СОО» (приложение 3);
- «Критерии готовности образовательного учреждения к введению ФГОС СОО» (приложение 4).

2. Школьному совету по введению ФГОС СОО:

1.1. Разработать в соответствии с утверждёнными документами (п.1 настоящего приказа) соответствующие школьные нормативные и программные документы в срок до 1 июня 2018 г. Ответственность возложить на Ф.И.О., заместителя директора.

1.2. Поручить заместителю директора Ф.И.О. спланировать и организовать работу по введению ФГОС СОО с учётом следующих требований:

- системность подготовки к введению ФГОС СОО и комплексность всех видов сопровождения (обеспечения) введения ФГОС СОО;
- постоянное научное и методическое сопровождение, включая консультирование всех участников данного процесса;
- организация широкой разъяснительной работы среди педагогической и родительской общественности о целях и задачах ФГОС СОО, его актуальности для системы образования, для обучающихся и их семей;
- активное привлечение средств массовой информации, общественных и иных организаций, заинтересованных в введении ФГОС СОО;

- организация обучения педагогических работников по всему комплексу вопросов, связанных с введением ФГОС СОО;
 - обеспечение гласности и прозрачности всех действий и процедур, общественный контроль введения ФГОС СОО.
- 1.3. В срок до 1 июня 2018г. Ф.И.О., заместителю директора, предоставить аналитическую справку о готовности к реализации основной образовательной программы среднего общего образования, составленную в соответствии с утвержденными в п. 1 данного приказа «Критериями готовности образовательного учреждения к введению ФГОС» (приложение 4).
3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор школы

С приказом ознакомлена

к приказу от _____ № _____

Проект**модернизации образовательной системы среднего общего образования
в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования****1. Нормативно-правовое обеспечение**

Задача 1.1. Утверждение плана (сетевого графика) введения ФГОС СОО

Задача 1.2. Создание рабочей группы по разработке основной образовательной программы среднего общего образования:

- определение состава рабочей группы;
- назначение руководителя;
- определение порядка и плана работы рабочей группы.

Задача 1.3. Принятие решения органа государственно-общественного управления (совета школы) о введении в образовательном учреждении ФГОС СОО.

Задача 1.4. Формирование списка учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе в соответствии с ФГОС СОО.

Задача 1.5. Разработка и утверждение формы договора о предоставлении среднего общего образования в образовательном учреждении.

Задача 1.6. Внесение необходимых изменений в Устав образовательного учреждения (в соответствии с целями и требованиями ФГОС):

- в цели, задачи и принципы деятельности учреждения;
- в основные характеристики организации образовательного процесса;
- в права и обязанности участников образовательного процесса;
- в перечень локальных актов, регламентирующих деятельность учреждения и т.д.

Задача 1.7. Приведение в соответствие с требованиями ФГОС и новыми тарифно-квалификационными характеристиками должностных инструкций работников ОУ.

Задача 1.8. Заключение договоров о сотрудничестве с учреждениями дополнительного образования, культуры и спорта по организации внеурочной деятельности школьников.

2. Финансово-экономическое сопровождение

Задача 2.1. Разработка локальных актов, регламентирующих установление заработной платы, в т.ч. стимулирующих надбавок и доплат, порядок и размеры премирования в соответствии с НСО

Задача 2.2. Заключение дополнительных соглашений к трудовому договору с педагогическими работниками

3. Кадровая политика

Задача 3.1. Комплектование учреждения педагогическими, руководящими работниками, соответствующими новым квалификационным характеристикам и должностным инструкциям:

- прохождение педагогическими и руководящими работниками аттестации.

Задача 3.2. Разработка и реализация план-графика повышения квалификации педагогических и руководящих работников, плана научно-методических семинаров.

Задача 3.3. Разработка плана и осуществление внутришкольного контроля реализации основной образовательной программы среднего общего образования.

4. Информационное обеспечение

Задача 4.1. Организация и проведение публичных отчетов ОУ

Задача 4.2. Использование информационных ресурсов образовательного учреждения (сайт, Интернет-страничка, выставки, презентации и т.д.)

5. Материально-техническое сопровождение

Задача 5.1. Обеспечение доступа педагогов и обучающихся к электронным образовательным ресурсам.

Задача 5.2. Разработка локальных актов, устанавливающих требования к объектам инфраструктуры.

Задача 5.3. Обеспечение учебниками и учебно-методической литературой в соответствии с утвержденным федеральным перечнем.

Задача 5.4. Комплектование в библиотеке достаточного фонда дополнительной литературы (художественной, научно-популярной), справочно-библиографических и периодических изданий.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № ____» города Смоленска

П Р И К А З

От 00.00.0000№ 00

Об утверждении
плана методической работы
по введению федерального государственного
образовательного стандарта
среднего общего образования.

Руководствуясь федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, в соответствии с приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования», целях обеспечения эффективного введения федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования(далее ФГОС СОО) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №__» города Смоленска

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план методической работы по введению федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (Приложение)
2. Реализовать план методической работы в течение 201_-201_ учебного года.
3. Заместителю директора Ф.И.О. обеспечить консультационную методическую поддержку учителям средней школы по вопросам реализации ООП СОО.
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора Ф.И.О.

Директор школы

С приказом ознакомлена

Проект

Положение о внутришкольном контроле в период введения федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования.

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о внутришкольном контроле в период введения федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № ___» города Смоленска (далее Школа) и другими локальными нормативными документами, регулирующими деятельность образовательного учреждения.

1.1. Регулирование взаимоотношений между участниками образовательных отношений осуществляется в порядке, установленном в настоящем Положении.

1.2. Внутришкольный контроль – основной источник информации для анализа состояния Школы, достоверных результатов деятельности участников образовательных отношений.

Внутришкольный контроль – это проведение директором Школы, его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетентности за соблюдением всеми участниками образовательного процесса законодательных и иных нормативных актов разного уровня, а также Устава Школы, должностных инструкций, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов.

К осуществлению внутришкольного контроля может привлекаться родительская общественность, попечители и иная общественность на основании приказа директора Школы.

1.3. Для объективной оценки качества деятельности Школы всех участников образовательного процесса необходимо соблюдение следующих условий:

- наличие критериев измерения деятельности участников образовательного процесса;
- наличие параметров измерения деятельности;
- наличие эффективной методики диагностирования состояния Школы.

II. Цели внутришкольного контроля.

- 2.1. Соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования.
- 2.2. Реализация принципов государственной политики в области образования.
- 2.3. Исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Школы.
- 2.4. Соблюдение требований по введению ФГОС СОО
- 2.5. Защита прав и свобод участников образовательного процесса.
- 2.6. Соблюдение конституционного права граждан на образование.
- 2.7. Соблюдение федеральных государственных образовательных стандартов.
- 2.8. Совершенствование механизма управления качеством образования.
- 2.9. Повышение эффективности результатов образовательного процесса.
- 2.10. Развитие принципа самостоятельности образовательного учреждения с одновременным повышением ответственности за конечный результат.
- 2.11. Проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.

III. Задачи внутришкольного контроля.

- 3.1. Осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования.
- 3.2. Анализ выполнения приказов, иных локальных актов школы, принятие мер по их соблюдению.
- 3.3. Анализ, диагностика и прогнозирование перспективных, значимых для Школы направлений развития образовательного процесса.
- 3.4. Анализ планового введения ФГОС СОО.
- 3.5. Анализ и оценка результативности работы коллектива и отдельных учителей, приведшей к достигнутому или ведущей к ожидаемому результату:
 - а) изучение опыта работы каждого учителя, выявление его сильных и слабых сторон, определение затруднений в преодолении которых он нуждается;
 - б) поддержка творческого поиска учителя и помощь ему в самоутверждении среди коллег;
 - в) проверка выполнения каждым работником Школы должностных обязанностей и поручений по выполнению плана работы Школы;
 - г) контроль за реализацией учителями и обучающимися своих прав.
- 3.6. Изучение состояния и определение результативности осуществления образовательного процесса, условий получения образования, выявление положительных и отрицательных тенденций и принятия мер по устранению негативных явлений.
- 3.7. Поиск, сбор информации, ее обработка и накопление для подготовки решений, предложений по совершенствованию образовательного процесса в Школе. Выявление и обобщение положительного педагогического опыта, упреждение от использования малоэффективных педагогических технологий.
- 3.8. Контроль за осуществлением координатных связей взаимодействия как внутри Школы, так и Школы с образовательными учреждениями дополнительного образования и общественными организациями.
- 3.9. Контроль за работой по организационному, научно-методическому, финансово-хозяйственному и кадровому обеспечению педагогического процесса, своевременностью и качеством выполнения намеченного.

3.10. Изучение эффективности управления Школой, педагогической и прагматической обоснованности принятых и принимаемых решений, отношения членов коллектива к различным аспектам управленческой деятельности.

IV. Направления внутришкольного контроля.

4.1. Направлениями внутришкольного контроля является исполнение нормативных актов, объединенных в три группы:

- Законодательные и нормативные акты прямого действия;
- Ведомственные нормативные документы;
- Локальные нормативные акты Школы.

V. Объекты внутришкольного контроля.

Направления проверяются через следующие объекты внутришкольного контроля:

5.1. Учебный процесс.

- Выполнение учебных программ.
- Продуктивность работы учителя
- Уровень сформированности метапредметных, личностных и предметных компетенций.
- Индивидуальная работа с одаренными детьми.
- Качество предметной внеурочной деятельности.
- Навыки методов самостоятельного познания у обучающихся.
- Сформированности универсальных учебных действий.

5.2. Воспитательный процесс.

- Уровень воспитанности обучающихся.
- Уровень общественной активности обучающихся.
- Качество работы классных руководителей.
- Участие родителей (законных представителей) в воспитательном процессе Школы.
- Качество традиционных общешкольных мероприятий.
- Уровень здоровья и физической подготовки обучающихся.
- Качество профилактической работы с педагогически запущенными детьми.

5.3. Методическая работа.

- Методический уровень каждого учителя.
- Методика проведения уроков в рамках введения ФГОС СОО.
- Методический уровень каждого классного руководителя, педагога дополнительного образования.
- Механизм распространения педагогического опыта.
- Повышение квалификации педагогов.

5.4. Научная и экспериментальная деятельность.

- Соответствие этой деятельности концепции развития Школы.
- Степень научной обоснованности нововведений.
- Результативность нововведений.
- Уровень подготовленности педагогов к инновационной деятельности в рамках введения ФГОС СОО
- Научно-исследовательская деятельность обучающихся.

5.5. Психологическое состояние.

- Степень психологического комфорта (дискомфорта) обучающихся, учителей.

– Психологическая подготовленность коллектива к решению какой-либо проблемы, введению какой-либо новой структуры и т.п.

5.6. Обеспеченность образовательного процесса необходимыми условиями.

– Охрана труда.

– Санитарно-гигиеническое состояние.

– Обеспеченность учебно-техническим оборудованием, современными техническими средствами обучения.

VI. Функции должностного лица, осуществляющего внутришкольный контроль.

6.1. Определение методов проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки.

6.2. Оценивание состояния преподавания учебных предметов.

6.3. Координирование совместно с проверяемым педагогическим работником срока и темпа освоения обучающимися образовательных программ.

6.4. Отслеживание результативности письменных проверочных работ по учебным предметам.

6.5. Отслеживание сформированности универсальных учебных действий

6.6. Оценивание методического обеспечения образовательного процесса.

6.7. Организация предварительного собеседования с педагогическим работником по тематике контроля.

6.8. Оценивание самоанализа педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации.

6.9. Оценивание внеурочной деятельности педагогического работника с обучающимися.

6.10. Отслеживание условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету в связи с введением ФГОС СОО

6.11. Оценивание состояния условий для проведения образовательного процесса.

6.12. Оформление в установленные сроки анализа проведенной проверки.

6.13. Оказание или организация методической помощи педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

6.14. Отслеживание устранения замечаний, недостатков в работе, данных во время проведения контроля.

6.15. Принятие управленческих решений по итогам проведенного контроля.

VII. Права лица, осуществляющего внутришкольный контроль.

7.1. Привлечение к контролю специалистов для проведения качественного анализа деятельности проверяемого.

7.2. Использование текстов, анкет, согласованных со школьным педагогом-психологом.

7.3. Внесение предложений о поощрении педагогических работников по итогам проверки.

7.4. Внесение рекомендаций по изучению опыта работы педагога для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.

7.5. Внесение предложений Педагогическому совету о принятии решения о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».

7.6.Перенос сроков проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

VIII. Ответственность проверяющего за:

8.1.тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.

8.2.качественную подготовку к проведению контроля.

8.3.ознакомление с итогами контроля до вынесения результатов на широкое обсуждение.

8.4.срыв сроков проведения контроля.

8.5.качество проведения анализа деятельности работника.

8.6.соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в деятельности работника при условии устранения их в процессе контроля.

8.7.доказательность выводов по итогам контроля.

IX. Организация внутришкольного контроля.

9.1.Организационными видами контроля являются: плановые проверки; оперативные проверки; административный контроль.

9.2.Классификация форм контроля.

- По содержанию: тематический; фронтальный.
- По признаку исполнителя: коллективная форма; взаимоконтроль; самоконтроль; административный контроль; общественный контроль.
- По охвату объектов контроля: классно-обобщающий; фронтальный; тематический; персональный; комплексный; обзорный.

9.3.Контроль осуществляется в соответствии с планом работы Школы, где указываются конкретные цели, объекты, виды, формы, сроки и продолжительность контроля.

9.4.Методами контроля являются: документальный контроль; наблюдение; тестирование; контрольные срезы; интервьюирование участников образовательного процесса; анкетирование; хронометраж и др.

9.5.Средства контроля:

- Печатные (памятки, схемы анализа уроков и воспитательных мероприятий, анкеты, тесты, диагностические карты и др.);
- Технические (видеоматериалы, электронные презентации).

9.6.Продолжительность комплексного, индивидуального контроля не может быть более 10, тематического – 5 дней.

9.7.Периодичность и виды контроля определяются администрацией Школы самостоятельно на учебный год по мере необходимости получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников и доводятся до коллектива.

9.8.Посещение уроков, других учебных и внеклассных мероприятий проводится в соответствии с расписанием занятий Школы. Количество посещаемых уроков и занятий в период контроля деятельности одного работника не может превышать 5. Работник, деятельность которого контролируется, должен быть извещен не позже 7 дней до начала контроля.

9.9.В необходимых случаях с целью надзора могут быть организованы внеплановые проверки, о чем работники должны быть информированы не позднее 1 дня до начала проверки.

9.10. Основание для контроля являются: план-график контроля по Школе; заявление работника; обращение обучающихся, их родителей (законных представителей) по поводу нарушения их прав.

Х. Освобождение от внутришкольного контроля.

10.1. Педагогические работники могут быть освобождены от контроля их деятельности на определенный срок по решению Педагогического совета, которое закрепляется приказом директора Школы.

Конкретные сроки освобождения работника от контроля устанавливаются директором Школы.

10.2. Ходатайство об освобождении работника от контроля может исходить от самого работника, Педагогического совета, школьного методического объединения, администрации Школы.

10.3. Педагогический работник, освобожденный от контроля, выполняет свои служебные обязанности на «полном самоконтроле» или на «частичном самоконтроле».

10.4. Условием перевода работника в режим «полного или частичного самоконтроля» являются внешние результаты его деятельности.

XI. Документация.

11.1. План внутришкольного контроля.

11.2. Анализ выполнения внутришкольного контроля.

11.3. Справки, акты проверок.

11.4. Решения по итогам внутришкольного контроля.

11.5. По итогам проверки издается приказ директора школы.

11.6. Документация хранится в течение 5 лет.

**Положение
О Координационном Совете по введению федерального государственного образовательного стандарта
среднего общего образования**

I. Общие положения.

Координационный Совет по введению федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее – Совет) создан в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №__» города Смоленска (далее Школа) на период введения федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее – ФГОС СОО).

Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Федерации, Уставом Школы, а также настоящим Положением.

Состав Совета определяется решением Педагогического совета Школы из числа наиболее компетентных представителей педагогического коллектива, администрации, родителей и представителей муниципального органа управления образованием и утверждается приказом директора Школы.

Возглавляет Совет председатель.

II. Задачи Совета

Основными задачами Совета являются:

- формирование состава рабочих групп по введению новых ФГОС СОО;
- выдвижение кандидатур руководителей проектов по введению ФГОС СОО;
- информационная и научно-методическая поддержка разработки и реализации комплексных и единичных проектов введения ФГОС СОО;
- экспертиза комплексных проектов введения новых ФГОС СОО;
- утверждение планов-графиков реализации комплексных проектов введения ФГОС СОО;
- представление информации о результатах введения ФГОС СОО;
- подготовка предложений по стимулированию деятельности учителей по разработке и реализации проектов введения ФГОС СОО.

III. Функции Совета

Совет в целях выполнения возложенных на него задач:

- формирует перечень критериев экспертной оценки результатов деятельности учителей и их объединений по введению ФГОССОО;
- изучает опыт введения новых ФГОС СОО других общеобразовательных учреждений;
- обеспечивает необходимые условия для реализации проектных технологий при введении ФГОС СОО;
- принимает участие в разрешении конфликтов при введении ФГОС СОО;
- периодически информирует педагогический совет о ходе и результатах введения ФГОС СОО;
- принимает решения в пределах своей компетенции по рассматриваемым вопросам.

IV. Порядок работы Совета

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

Председатель Совета:

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

Из своего состава на первом заседании Совет избирает секретаря Совета.

Члены Совета обязаны:

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

Члены Совета имеют право:

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

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

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

V. Делопроизводство Совета

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

VI. Права Совета

Совет имеет право:

- вносить на рассмотрение Педагогического совета вопросы, связанные с разработкой и реализацией проекта введения ФГОС СОО;
- вносить предложения и проекты решений по вопросам, относящимся к ведению Совета;

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

VII. Ответственность Совета

Совет несет ответственность:

- за объективность и качество экспертизы комплексных и единичных проектов введения ФГОС СОО в соответствии с разработанными критериями;
- за своевременность представления информации Педагогическому совету о результатах введения ФГОС СОО;
- за качество и своевременность информационной и научно-методической поддержки реализации единичных проектов введения ФГОС СОО;
- за своевременное выполнение решений Педагогического совета, относящихся к введению ФГОС СОО, планов-графиков реализации комплексных и единичных проектов введения ФГОС СОО;
- компетентность принимаемых решений.

Проект

ПОЛОЖЕНИЕ
о мониторинге введения федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования.

1. Общие положения.

1.1. Мониторинг представляет собой форму организации, сбора, хранения, обработки и распространения информации о деятельности педагогической системы МБОУ «СШ № __», обеспечивающий непрерывное слежение за ее состоянием и прогнозированием ее развития, в том числе в части введения ФГОС СОО.

1.2. Мониторинг является специфической функцией управления, ориентирован на информационное обеспечение управления школой, обеспечивает распределение информационных потоков в образовательном учреждении, в том числе в части введения ФГОС СОО.

1.3. Мониторинг осуществляется в соответствии с действующим правовыми и нормативными документами федерального, регионального и муниципального уровня, планом введения и реализации ФГОС СОО, методическими материалами и настоящим Положением.

2. Цели и задачи мониторинга.

2.1. Целями мониторинга является повышения качества образования в школе посредством изучения состояния и развития, анализа получаемой информации, выстраивания прогноза тенденций развития и принятия обоснованных управленческих решений в образовательной практике, в том числе по проблеме введения и реализации ФГОС СОО; совершенствование информационно-аналитической деятельности администрации.

2.2. Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:

- определение параметров (объектов, направлений) мониторинга, критериев и показателей;
- отбор и разработка диагностического инструментария для проведения мониторинговых исследований;
- создание механизмов организации мониторинговых исследований на всех уровнях;
- систематизация информации (в т.ч. создание электронного документооборота);
- координация деятельности всех субъектов мониторинга.

3. Принципы мониторинга.

Мониторинг выстраивается на следующих принципах:

3.1. Принцип научности заключается в том, что содержание каждого компонента мониторинга и его структура должны быть соотнесены с основополагающими принципами менеджмента, педагогики и психологии.

3.2. Принцип системности означает целостность, в которой элементы или части, обладая самостоятельностью интегративно входят в целое.

3.3. Принцип комплексности несет в себе интеграцию информации о количественных и качественных сторонах объекта, которые позволили бы видеть изучаемых объект.

3.4. Принцип минимальности и достаточности означает использование минимума критериев и методик, но их достаточность.

3.5. Принцип действенности означает то, что результаты мониторинга должны играть важную роль при принятии управленческого решения.

4. Параметры мониторинга.

В основе определения параметров для мониторинга лежит управление качеством образования в школе. В связи, с этим к основным параметрам относятся:

- качество условий образовательного процесса (в т.ч. требования к условиям реализации ФГОС СОО в ОО);
- качество образовательного процесса;
- качество результатов образовательного процесса.

5. Организация и управление мониторингом.

5.1. Руководство мониторинга находится в компетенции администрации школы и специалистов, которые:

- планируют и организуют мониторинговые исследования;
- координируют деятельность подразделений школы в мониторинговых исследованиях;
- организуют распространение информации о результатах мониторинга.

5.2. Мониторинг осуществляется руководителями образовательного учреждения и специалистами в соответствии с должностными обязанностями. В их компетенции - обобщенное системное представление о состоянии деятельности школы и его развитии в соответствии с новыми государственными стандартами, поставленными целями функционирования и развития, и выработка прогнозируемой информации в ее психолого-педагогической интерпретации.

5.3. Периодичность, критерии и показатели для мониторинговых исследований, формы сбора и представления информации определяются администрацией образовательного учреждения.

5.4. Лица, осуществляющие мониторинг, несут персональную ответственность за достоверность и объективность представляемой информации. Лица, организующие мониторинг, несут персональную ответственность за обработку, анализ и использование данных мониторинга при принятии управленческого решения.

5.5. С учетом изменений, происходящих в образовании, возможна работа по пересмотру системы критериев и показателей мониторинга, совершенствованию способов получения информации.

По результатам мониторинга готовятся аналитические материалы, в формах соответствующих целям и задачам конкретных исследований.

Положение

о рабочей группе по введению федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, функции, права и обязанности деятельности рабочей группы по обеспечению перехода муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № __» города Смоленска (далее – Школа) на федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования (далее ФГОС СОО).

1.2. Рабочая группа по введению федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее – Рабочая группа) создается в Школе для рассмотрения вопросов: «Создание организационных условий внедрения ФГОС СОО», «Организационно-правовое обеспечение внедрения ФГОС СОО», «Методическое обеспечение внедрения ФГОС СОО», «Мониторинговое сопровождение внедрения ФГОС СОО», «Кадровые условия внедрения ФГОС СОО», «Финансовые и материально-технические условия внедрения ФГОС СОО», «Информационное обеспечение внедрения ФГОС СОО».

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

1.4. Состав Рабочей группы определяется приказом директора Школы из числа наиболее компетентных представителей педагогического коллектива, администрации. Возглавляет Рабочую группу председатель.

2. Основные цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания Рабочей группы - обеспечение системного подхода к введению ФГОС СОО в Школе.

2.2. Основными задачами Рабочей группы являются:

- организация изучения нормативно-правовых документов федерального, регионального и муниципального уровней по введению ФГОС СОО;
- разработка нормативных локальных актов об организации введения ФГОС СОО;
- отслеживание результативности работы по введению ФГОС СОО;
- обобщение результатов работы по готовности к введению ФГОС СОО и распространение опыта работы;
- организация информирования участников образовательного процесса по введению ФГОС СОО;
- проведение методических совещаний и семинаров по тематике ФГОС СОО.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФГОС СОО (нормативно-правовое, финансово-экономическое, кадровое, научно-методическое);

- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФГОС СОО;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях структуры образовательных программ среднего общего образования, требованиях к качеству и результатам их усвоения.

3.2. Координационная:

- координация деятельности учителей 10-11 классов, системы оценки качества образования по основным направлениям деятельности по введению ФГОС СОО;
- определение механизма реализации образовательных программ среднего общего образования;
- координация деятельности Школы по взаимодействию с управлением образования, службами, отвечающими за реализацию конкретных направлений в ходе введения ФГОС СОО.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФГОС СОО на различных этапах;
- отбор традиционных, разработка инновационных методов и приемов оценивания результатов освоения образовательных программ среднего общего образования;
- рассмотрение проектов нормативных и организационно-правовых актов по вопросам введения ФГОС СОО.

4. Организация деятельности

4.1. Деятельность Рабочей группы осуществляется по составленному плану методической работы.

4.2. Каждый член Рабочей группы получает план-задание и отчитывается перед Рабочей группой о его выполнении.

4.3. Ежемесячно Рабочая группа составляет отчет – анализ о проделанной работе и сообщает результаты деятельности на заседании педагогического совета Школы.

5. Права членов Рабочей группы

5.1. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет, в пределах своей компетенции, право:

- выносить на рассмотрение вопросы, связанные с разработкой и реализацией введения ФГОС СОО;
- вносить предложения и проекты решений по вопросам, относящимся к введению ФГОС СОО;
- выходить с предложениями к директору Школы по вопросам введения ФГОС СОО;
- приглашать для участия в работе группы других участников образовательного процесса;
- привлекать иных специалистов для выполнения отдельных поручений;
- изучать уровень готовности Школы к введению ФГОС СОО;
- приглашать на свои заседания должностных лиц органов местного самоуправления, представителей общественных объединений, научных и других

организаций;

-направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением ФГОС СОО, проводимых управлением образования, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями;

-привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки педагогов-новаторов.

6. Ответственность Рабочей группы

6.1. Рабочая группа несет ответственность:

-за своевременность представления информации о результатах введения ФГОС СОО;

-за качество и своевременность информационной, научно-методической поддержки введения ФГОС СОО;

-за своевременное выполнение решений рабочей группы, относящихся к введению ФГОС СОО, планов-графиков реализации введения ФГОС СОО;

-компетентность принимаемых решений.

Проект

Положение о внутренней системе оценки качества образования

1.Общеположения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. Приказом Минобрнауки РФ от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего (полного) общего образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
- Приказом Минобрнауки № 462 от 14.06.2013 "Об утверждении порядка проведения самообследования в образовательной организации";
- Приказом Минобрнауки России от 10.12.2013 № 1324 "Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию";
- Уставом образовательной организации.

1.2. Настоящее положение закрепляет основные направления и цели оценочной деятельности в образовательной организации (далее – ОО) и призвано способствовать управлению качеством образования в ОО.

1.3. В настоящем положении используются следующие понятия:

- *качество образования* – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень его соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе, степень достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы;
- *внутренняя система оценки качества образования* (далее – ВСОКО) – система управления качеством образования на основе проектирования, сбора и анализа информации о содержании образования, результатах освоения основной образовательной программы (по уровням общего образования), условий ее реализации и эффективности составляющих ее подпрограмм, а также о содержании, условиях реализации и результатах освоения дополнительных образовательных программ ОО;
- *внешняя система оценки качества образования* – включение потребителей образовательных услуг, органов государственно – общественного управления ОО в оценку деятельности системы образования образовательной организа-

ции, содержания образования в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (по соответствующим уровням) целям и задачам государственной политики в сфере образования;

- *ФГОС* – федеральный государственный образовательный стандарт;
- *ООП* – основная образовательная программа;
- *НОО* – начальное общее образование;
- *ООО* – основное общее образование;
- *СОО* – среднее общее образование.

1.4. Внутренняя система оценки качества образования:

- функционирует во взаимосвязи с системой внутришкольного контроля и мониторинга как основой управления образовательной деятельностью образовательной организации;
- направлена на обеспечение соответствия процедурам и содержанию внешней оценки качества образования;
- учитывает федеральные требования к порядку проведению образовательной организацией процедуры самообследования и параметры, используемые в процессе федерального государственного контроля качества образования.

2. Порядок организации ВСОКО

2.1. Ключевыми направлениями ВСОКО по уровням общего образования являются (за период (ы), определяемые ОО самостоятельно):

- содержание образования (основные и дополнительные образовательные программы), его реализация в процессе образовательной деятельности;
- условия реализации образовательных программ;
- достижение учащимися результатов освоения образовательных программ;

2.2. Качество процесса, качество условий и качество результата определяют логическую структуру ВСОКО, состав лиц, привлекаемых к оценке качества образования, график оценочных процедур (система мониторинга).

2.3. Внутренняя система оценки качества образования осуществляется применительно к результатам освоения обучающимися ООП (по уровням образования) и условиям реализации образовательной программы соответствующего уровня общего образования и включает:

- стартовую оценку, необходимую для проектирования и (или) коррекции целевого раздела ООП, самооценки соответствия содержания образования обязательным требованиям, разработки "дорожной карты" условий реализации ООП;
- контрольную оценку по итогам реализации ООП и выполнения "дорожной карты"
- рубежный мониторинг.

2.4. Стартовая оценка проводится на этапе проектирования и (или) коррекции ООП каждого из уровней общего образования и не предполагает оценку результатов.

2.5. Контрольная оценка проводится по итогам освоения или реализации ООП за период учебного времени и включает оценку:

- эффективности реализованной/освоенной ООП;
- выполнения "дорожной карты";
- достижений обучающимися планируемых результатов.

2.6. Рубежный мониторинг выполнения мероприятий отдельных подпрограмм/компонентов ООП и анализ результатов промежуточной аттестации проводится с целью определения эффективности освоения/ реализации ООП.

3. Оценка содержания образования и образовательной деятельности

3.1. Содержание образования в образовательной организации определяется основной образовательной программой соответствующего уровня общего образования, разработанной согласно требованиям образовательного стандарта (ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО).

3.2. Оценка содержания образования осуществляется на основании параметров и измерителей, разработанных в ОО.

3.3. В рамках содержания образования для классов, обучающихся в соответствии с ФГОС НОО, ООО, СОО оценке подвергаются:

- соответствие структуры ООП требованиям соответствующего ФГОС (ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО);
- учет в ООП специфики и традиций образовательной организации, социального запроса потребителей образовательных услуг;
- наличие в учебном плане обязательных предметных областей и учебных предметов соответствующего ФГОС (ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО);
- наличие учебных планов для обучающихся, осваивающих ООП в очной, очно – заочной и заочной формах обучения; по индивидуальному учебному плану (согласно образовательным потребностям и возможностям обучающихся);
- соответствие объема часов за определенный период обучения согласно требованиям соответствующего ФГОС (ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО) и учебного плана ОО по уровням образования;
- наличие материалов, подтверждающих учет в учебном плане образовательных потребностей и запросов обучающихся и (или) их родителей (законных представителей) при определении части, формируемой участниками образовательных отношений;
- наличие рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) по всем предметам учебного плана, их соответствие требованиям соответствующего ФГОС;
- реализация в полном объеме содержания программного материала по учебному(ым) предмету(ам), курсу(ам), дисциплине(ам) (модулю(ям)) (выполнение рабочих программ);
- наличие программы формирования и развития УУД;
- наличие программы духовно-нравственного развития обучающихся (для начального общего образования);

- наличие программы социализации и воспитания обучающихся (для основного общего и среднего общего образования);
- наличие плана внеурочной деятельности в рамках ООП, его обеспеченность рабочими программами и др. документацией по направлениям внеурочной деятельности, соответствие содержания заявленному направлению;
- реализация в полном объеме содержания программного материала по направлениям внеурочной деятельности.

3.4. Оценка образовательной деятельности осуществляется по следующим показателям:

3.4.1. Общая численность обучающихся, осваивающих основную образовательную программу, в том числе:

- начального общего образования;
- основного общего образования;
- среднего общего образования;

3.4.2. Предоставляемые формы получения образования:

- количество учащихся получающих образование по каждой из форм: (очная;очно-заочная; заочная;индивидуальный учебный план;обучение на дому).

3.4.3. Предоставляемые формы реализации ООП по уровням общего образования, количество учащихся, получающих образование по каждой из форм:

- сетевая форма;
- с применением дистанционных образовательных технологий;
- с применением электронного обучения.

Раздел 4. Оценка условий реализации основной образовательной программы

4.1. Оценку условий реализации основной образовательной программы по уровням общего образования проводит заместитель директора по учебно-воспитательной работе при содействии заместителя директора по АХР по параметрам и измерителям, разработанных в ОО.

4.2. Оценка условий реализации ООП (по уровням общего образования) включает анализ:

- кадрового обеспечения;
- материально-технического оснащения;
- качества информационно-образовательной среды;
- учебно-методического обеспечения;
- библиотечно-информационных ресурсов;

4.3. Оценка условий реализации ООП (по уровням общего образования) проводится на этапе ее проектирования / коррекции с целью определения фактических условий и разработки "дорожной карты".

Раздел 5. Оценка результатов реализации ООП

5. Оценка результатов реализации ООП, в соответствующих ФГОС:

5.1. Оценка достижения предметных результатов освоения ООП в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО проводится в следующих формах:

- промежуточная аттестация;

- накопительная оценка индивидуальных образовательных достижений обучающихся;

- итоговая аттестация обучающихся.

5.2. Оценка достижения метапредметных результатов освоения ООП в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО проводится в следующих формах: комплексная контрольная работа, тест, экспертное заключение по результатам выполнения учащимися индивидуального проекта.

5.3. КИМы для оценки достижения учащимися метапредметных результатов освоения ООП соответствующего уровня разрабатываются на региональном и муниципальном уровнях.

5.4. Фиксация данных по оценке метапредметных результатов проводится согласно параметрам и индикаторам.

5.5. Оценка достижения личностных результатов освоения учащимися ООП в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО проводится косвенно, посредством неперсонифицированных мониторингов, осуществляемых психологом или иным лицом, имеющими соответствующие полномочия, а также посредством статистического учета индивидуальных достижений обучающихся в мероприятиях программ воспитательной направленности.

5.6. Оценка личностных результатов встраивается в программы воспитательной направленности, разработанные в соответствии с реализуемым образовательным стандартом.

5.7. Фиксация данных по оценке личностных результатов проводится согласно параметрам и индикаторам.

5.8. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся:

- организуются и проводятся в ОО согласно Положению о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- являются частью системы внутришкольного мониторинга качества образования по направлению "качество образовательного процесса" и отражают динамику индивидуальных образовательных достижений обучающихся в соответствии с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования.

5.9. В рамках текущего контроля как контроля формирующего проводится оценка запланированных рабочими программами педагогов результатов образования: предметных и (или) метапредметных – в зависимости от реализуемой ООП.