

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
Дивеевская средняя общеобразовательная школа

Приказ

03.04.2015 года

с. Дивеево

№ 119

**О формировании учебного плана в рамках ФГОС  
на 2015-2016 учебный год**

В целях реализации основной образовательной программы основного общего образования в МБОУ Дивеевской СОШ:

п р и к а з ы в а ю:

Руководителям ШМО в срок:

До 10.05.2015 года провести заседания ШМО с целью согласования подходов к определению часов учебного плана обязательной части и части, формируемой участниками учебного процесса.

До 15.05.2015 года предоставить заместителю директора по УВР Пушкиной И.М. информационно-аналитическую справку о предложениях по формированию учебного плана.

Заместителю директора по УВР Пушкиной И.М. в срок:

До 20.05.2015 года провести заседание рабочей группы с целью выработки подходов к составлению учебного плана.

До 22.05.2015. года предоставить обобщенную информацию о распределении часов учебного плана для окончательного рассмотрения на заседании педагогического совета.

Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР Пушкину И.М..

Директор МБОУ Дивеевская СОШ

В.М.Лупова

С приказом ознакомлена:

И.М.Пушкова

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
Дивеевская средняя общеобразовательная школа

Приказ

03.04.2015 года

с. Дивеево

№ 118

**Об организации рабочих команд для разработки ООП ООО**

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 17.12.2010 года № 1897

п р и к а з ы в а ю:

1. Создать рабочие команды для разработки основной образовательной программы основного общего образования:

-команда экспертов для содержательной подготовки ООП ООО

Ленькова Е.А.

Мальшева О.А.

Малолеева Т.А.

Лачина З.Г.

Широков П.Е.

-команда экспертов по оценке качества разработанной ООП ООО

Косарева И.А.

Утина С.А.

Автомонов Н.Б.

Корнилова Е.В.

-команда, курирующая реализацию разработанной ООП ООО

Баранова Е.М.

Тришкина Н.Ю.

Пушкова И.М.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ Дивеевская СОШ

В.М.Лупова

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
Дивеевская средняя общеобразовательная школа

Приказ

03.04.2015 года

с. Дивеево

№ 117

**О должностных инструкциях**

В связи с введением ФГОС основного общего образования

п р и к а з ы в а ю:

1. Привести должностные инструкции работников в соответствие с требованиями ФГОС ООО.
2. Ответственным за изменение инструкций назначить заместителя директора по УВР Пушкиву И.М.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ Дивеевская СОШ

В.М.Лупова

С приказом ознакомлена:

И.М.Пушкова

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
Дивеевская средняя общеобразовательная школа

Приказ

27.03.2015 года

с. Дивеево

№ 106

**Об утверждении Положений**

На основании решения педагогического совета, протокол №4 от 24.03.2015 г. и в соответствии с планом-графиком перехода основного общего образования на ФГОС, утвержденного приказом № 227а от 01.10.2014 г.

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение «О Совете по введению в ФГОС ООО в МБОУ Дивеевская СОШ».
2. Утвердить Положение «О рабочей программе учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в МБОУ Дивеевская СОШ».
3. Ввести Положения в действие с 25.03.2015 г.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ Дивеевская СОШ

В.М.Лупова

Рассмотрено на педагогическом  
совете  
Протокол № 4 от 24.03. 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ Дивеевской СОШ  
В.М.Лупова  
Приказ № 106 от 27.03. 2015г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о Совете по введению ФГОС основного общего образования  
в МБОУ Дивеевской СОШ

### **1. Общие положения**

1.1. Совет по введению ФГОС основного общего образования (далее — Совет) создан на период введения федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования (далее — ФГОС ООО) в целях информационного, консалтингового и научно-методического сопровождения этого процесса.

1.2. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта РФ, Уставом общеобразовательной организации, а также настоящим положением.

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

1.4. Возглавляет Совет председатель.

1.5. Совет функционирует на ступени основного общего образования.

### **2. Задачи Совета**

2.1. Формирование состава рабочих групп по введению ФГОС ООО.

2.2. Выдвижение кандидатур руководителей проектов по введению ФГОС ООО.

2.3. Информационная и научно-методическая поддержка разработки и реализации комплексных и единичных проектов введения ФГОС ООО.

2.4. Экспертиза единичных и комплексных проектов введения ФГОС ООО.

2.5. Утверждение планов-графиков реализации комплексных проектов введения ФГОС ООО.

2.6. Утверждение результатов экспертизы единичных проектов введения ФГОС ООО.

2.7. Представление информации о результатах введения ФГОС ООО.

### **3. Функции Совета**

Совет в целях выполнения возложенных на него задач:

3.1. Формирует перечень критериев экспертной оценки результатов деятельности учителей и их объединений по введению новых ФГОС ООО .

3.2. Изучает опыт других общеобразовательных организаций по введению ФГОС ООО.

3.3. Обеспечивает необходимые условия для реализации проектных технологий при введении ФГОС ООО.

3.4. Периодически информирует педагогический совет о ходе и результатах введения ФГОС ООО.

### **4. Порядок работы Совета**

4.1. Совет является коллегиальным органом.

4.2. Общее руководство Советом осуществляет председатель Совета.

4.3. Председатель Совета:

- открывает и ведет заседания Совета;
- осуществляет подсчет результатов голосования;
- подписывает от имени и по поручению Совета запросы, письма, постановления Совета;
- отчитывается на педагогических советах о работе Совета.

4.4. На первом заседании члены Совета избирают секретаря Совета.

4.5. Секретарь Совета ведет протоколы заседаний Совета, которые подписываются всеми членами Совета.

4.6. Протоколы Совета сшиваются в соответствии с правилами по делопроизводству и сдаются на хранение.

4.7. Протоколы Совета носят открытый характер и доступны для ознакомления.

4.8. Члены Совета обязаны:

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

4.9. 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.

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

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

## **5. Права Совета**

5.1. Вносить на рассмотрение педагогического совета вопросы, связанные с разработкой и реализацией проекта введения ФГОС.

5.2. Вносить предложения и проекты решений по вопросам, относящимся к ведению Совета.

5.3. Обращаться с предложениями к директору школы и другим членам администрации школы по вопросам, относящимся к ведению Совета.

5.4. Требовать от руководителей проектов необходимые справки и документы, относящиеся к деятельности Совета.

5.5. Привлекать иных специалистов для выполнения отдельных поручений.

## **6. Ответственность Совета**

Совет несет ответственность:

6.1. За объективность и качество экспертизы комплексных и единичных проектов введения ФГОС ООО в соответствии с разработанными критериями.

6.2. За своевременность представления информации педагогическому совету о результатах введения ФГОС ООО.

6.3. За качество и своевременность информационной, консалтинговой и научно-методической поддержки реализации единичных проектов введения ФГОС ООО.

6.4. За своевременное выполнение решений педагогического совета, относящихся к введению ФГОС ООО, планов-графиков реализации комплексных и единичных проектов введения ФГОС ООО.

6.5. За компетентность принимаемых решений.

Рассмотрено на педагогическом  
совете  
Протокол № 04 от 24.03.2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ Дивеевской СОШ  
\_\_\_\_\_ В.М.Лупова  
Приказ №106 от 27.03.2015г.

**Положение  
о рабочей программе учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)  
в МБОУ Дивеевская СОШ**

Настоящее Положение разработано и утверждено в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации"), положениями Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) .

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) (далее – Положение) в \_\_\_\_\_ МБОУ Дивеевская СОШ \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

разработано в соответствии с:

1.1.1. Нормативными правовыми документами федерального уровня:

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" (п. 22 ст. 2; ч. 1, 5 ст. 12; ч. 7 ст. 28; ст. 30; п. 5 ч. 3 ст. 47; п. 1 ч. 1 ст. 48);
- федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 (п. 19.5);
- федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 (п. 18.2.2);
- федеральным государственным образовательным стандартом среднего (полного) общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (п. 18.2.2);
- федеральным компонентом государственного образовательного стандарта, утв. приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089 (при реализации);
- федеральным базисным учебным планом, утв. приказом Минобрнауки России от 09.03.2004 № 1312 (при реализации);
- 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;
- письмом Рособрнадзора от 16.07.2012 № 05-2680 "О направлении методических рекомендаций о проведении федерального государственного контроля качества образования в образовательных учреждениях";
- письмом Минобрнауки России от 18.06.2003 № 28-02-484/16 "О направлении

1.1.2. Нормативными правовыми документами локального уровня:

- Уставом \_\_\_\_\_ МБОУ Дивеевская СОШ \_\_\_\_\_;  
(наименование образовательной организации)
- основной образовательной программой \_\_НОО, ООО, СОО,  
\_\_\_\_\_ МБОУ Дивеевская СОШ \_\_\_\_\_;  
(степень образования, наименование образовательной организации)
- образовательной программой \_\_\_\_\_ МБОУ Дивеевская СОШ \_\_\_\_\_;  
(наименование образовательной организации)
- локальными нормативными актами \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

(указываются локальные акты/Положения, на которые по тексту данного документа идет ссылка или которые непосредственно связаны с настоящим Положением, например, Положение о внутришкольном контроле в МБОУ "СОШ №\_\_" и др.);

• \_\_\_\_\_.

(вписать нужное)

1.2. Настоящее Положение определяет структуру и содержание рабочих программ учебного предмета, курса, дисциплины (далее – рабочая(ие) программа(ы)) в \_\_\_\_\_ МБОУ Дивеевская СОШ \_\_\_\_\_,

(наименование образовательной организации)

урочной и внеурочной деятельности, а также дополнительного образования, регламентирует порядок их разработки, утверждения и реализации педагогическими работниками в образовательной деятельности.

1.3. Под рабочей программой в \_\_\_\_\_ МБОУ Дивеевская СОШ \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

понимается нормативно-управленческий документ образовательной организации, характеризующий систему/модель образовательной деятельности педагога и учащихся по достижению планируемых результатов освоения основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования в условиях введения федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (далее – ФГОС ОО), требований к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в условиях реализации федерального компонента государственного образовательного стандарта (далее – ФКГОС).

1.4. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы соответствующей ступени образования (далее – ООП), образовательной программы и призвана обеспечить целенаправленность, систематичность, последовательность в работе учителя по раскрытию ее содержания через урочную и внеурочную деятельность, дополнительное образование.

1.5. Рабочая (ие) программа(ы) в \_\_\_\_\_ МБОУ Дивеевская СОШ \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

в обязательном порядке

1.5.1. Разрабатывается на учебный год и уровень образования:

- по предметам обязательной части учебного плана;
- учебным курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса;
- учебным курсам национально-регионального компонента и компонента образовательного учреждения;
- программам курсов внеурочной деятельности в соответствии с планом внеурочной деятельности на ступени начального общего образования, учебным планом основного и среднего (полного) общего образования;
- дополнительным образовательным программам внутришкольной системы дополнительного образования;

1.5.2. Реализуется в течение учебного года, согласно расписанию в полном объеме.

1.6. Рабочая программа должна быть разработана и утверждена в \_\_\_\_\_ МБОУ Дивеевская СОШ \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

не позднее 1 сентября нового учебного года.

1.7. Рабочая программа является объектом/направлением внутришкольного контроля в соответствии с планом работы образовательной организации, в исключительных случаях – других видов контроля (например, оперативного, внешнего).

1.8. Положение о рабочей программе \_\_\_\_\_ МБОУ Дивеевская СОШ \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

разрабатывается и утверждается педагогическим советом школы.

в соответствии с порядком, предусмотренным ч. 2–3 ст. 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", ТК РФ.

1.9. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и/или дополнения.

2. Цели, задачи и функции рабочей программы

2.1. Главной целью рабочей программы является реализация содержания ООП соответствующего уровня образования, образовательной программы по определенному предмету, курсу, дисциплине (модулю) в соответствии с установленным количеством часов учебного плана, плана внеурочной деятельности начального общего образования, часами дополнительного образования.

2.2. Основными задачами рабочей программы являются:

- определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) с учетом целей, задач и особенностей (специфики, традиций, уровня реализации программ и т. п.) образовательной деятельности образовательной организации и контингента учащихся;
- обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования, при имеющейся возможности – обеспечение "сквозной" преемственности;
- отражение индивидуальности педагогической деятельности с учетом конкретных условий образовательной организации, образовательных потребностей и особенностей развития учащихся;

2.3. Основными функциями рабочей программы являются:

- нормативная (рабочая программа должна быть в обязательном порядке выполнена в полном объеме);
- целеполагания (определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в образовательный процесс);
- содержательная (фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися и/или ознакомлению, а также степень их трудности);
- процессуальная (определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения);
- оценочная (выявляет уровни достижения предметных и метапредметных результатов освоения ООП соответствующего уровня образования в условиях реализации ФГОС ОО; выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся в условиях реализации ФКГОС).

3. Структура и содержание рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации образовательной деятельности в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ МБОУ Дивеевская СОШ \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

и определяется образовательной организацией самостоятельно по предметам обязательной части учебного плана, по учебным предметам и курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса и национально-регионального компонента и компонента образовательного учреждения; программам курсов внеурочной деятельности и дополнительного образования.

3.2. Рабочая программа по предметам обязательной части учебного плана, по учебным предметам и курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, и национально-регионального компонента и компонента образовательного учреждения (за исключением кружков, индивидуально-групповых занятий, проектной и исследовательской деятельности содержит обязательные разделы/компоненты/элементы :

- пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели соответствующего уровня общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса;

- общая характеристика учебного предмета, курса;
- описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое/календарно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся;
- описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

3.3. Рабочая программа курсов внеурочной деятельности содержит обязательные разделы/компоненты/элементы:

- пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели соответствующего уровня общего образования с учетом специфики курса внеурочной деятельности;
- общую характеристику курса внеурочной деятельности;
- личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности;
- тематическое/календарно-тематическое планирование с определением основных видов внеурочной деятельности обучающихся;
- описание учебно-методического и материально-технического обеспечения курса внеурочной деятельности.

3.4. Рабочая программа курсов, занятий дополнительного образования содержит следующие структурные элементы :

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- учебно-тематический план;
- содержание изучаемого курса;
- методическое обеспечение дополнительной образовательной программы;
- список литературы.

3.5. Содержание рабочей программы по предметам обязательной части учебного плана, по учебным предметам и курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, и/или национально-регионального компонента и компонента образовательного учреждения; программам курсов внеурочной деятельности и дополнительного образования должно:

3.5.1. Обеспечивать преемственность содержания ООП соответствующего уровня образования/образовательной программы образовательной организации;

3.5.2. Соответствовать:

- направленности (профилю) образования образовательной организации;
- требованиям ФГОС ОО;
- требованиям ФКГОС;
- содержанию ООП образовательной организации соответствующего уровня образования/образовательной программы;
- специфике и традициям образовательной организации;
- запросам участников образовательных отношений;

3.6. Содержание рабочей программы по предметам обязательной части учебного плана может:

- полностью соответствовать/дублировать содержание примерной программы учебного предмета, рекомендованной Минобрнауки России, и/или авторской программы курса/линии;

- иметь несущественные изменения, связанные с учетом особенностей предмета, учащихся конкретного класса, заключающиеся в новом порядке изучаемого материала; перераспределения/изменения количества часов, изменения содержания;
- быть существенно изменено/модифицировано через внесение изменений не более 25% (указать свое значение) в примерную программу и/или авторскую согласно Положению об авторских разработках/программах.

3.7. Основанием для разработки модифицированной рабочей программы могут быть:

- особенности изучения предмета в соответствии с особенностями образовательной организации;
- углубленное изучение предмета;
- профилизация образовательного процесса;
- изучение предмета как поддерживающего основной профиль;
- наличие классов компенсирующего обучения;
- наличие классов специального (коррекционного) образования;
- запросы участников образовательных отношений по результатам диагностики;
- организация и ведение опытно-экспериментальной и инновационной деятельности;

4. Порядок разработки, утверждения и внесения изменений и/или дополнений в рабочую программу

4.1. Порядок разработки рабочей программы в \_\_ МБОУ Дивеевская СОШ \_\_  
(наименование образовательной организации)

включает следующее:

4.1.1. Основанием для разработки рабочей программы является решение педагогического совета, закрепленное приказом по \_\_\_\_\_ МБОУ Дивеевская СОШ \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

"О разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и дополнительных образовательных программ на 20\_\_/\_ уч. г.", издаваемым в январе-феврале текущего учебного года.

4.1.2. На заседаниях школьных методических объединений рассматриваются вопросы структуры, содержания программ с учетом специфики, особенности классов и т. п. , осуществляется делегирование полномочий и определяются ответственные, сроки разработки и проведения педагогической экспертизы. Принимаемые решения в обязательном порядке протоколируются.

4.1.3. На основании решения заседаний школьных методических объединений педагог индивидуально разрабатывает рабочую программу согласно настоящему Положению.

4.2. Порядок утверждения рабочей программы в \_ МБОУ Дивеевская СОШ \_  
(наименование образовательной организации)

предполагает следующие этапы:

4.2.1. Рабочая программа утверждается в срок до 1 сентября нового учебного года) на основании решения педагогического совета, закрепленного приказом по \_\_\_\_\_ МБОУ Дивеевская СОШ \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

"Об утверждении рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и дополнительных образовательных программ на 20\_\_/\_ уч. г.".

4.2.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующий порядок:

- рабочая(ие) программа(ы) после педагогической экспертизы на предмет технических и содержательных требований, лицами, имеющими соответствующие полномочия, обсуждается и рассматривается на заседании школьных методических объединений. По итогам принимается решение, которое протоколируется; по каждому школьному методическому объединению готовится обобщенная информационная справка, которая сдается в срок до 25 мая заместителю руководителя;
- рабочая(ие) программа(ы) после рассмотрения на заседании школьных методических объединений сдается на согласование/ заместителю руководителя;

- заместитель руководителя, готовит информационно-аналитическую справку на основании обобщения справок, представленных по каждому структурному подразделению, и результатов проведенной экспертизы в рамках своей деятельности, которую представляет на заседании педагогического совета;

4.2.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям настоящего Положения руководитель образовательной организации выносит резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.3. Педагог, принятый на работу в \_\_\_\_\_ МБОУ Дивеевская СОШ \_\_\_\_\_, (наименование образовательной организации)

обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный год

4.4. Порядок внесения изменений и/или дополнений в рабочую программу включает следующее:

4.3.1. Основанием для внесения изменений и/или дополнений может быть:

- невыполнение программного материала;
- непредвиденные пропуски уроков, занятий, вызванных уважительными причинами

4.3.2. Все изменения и/или дополнения, вносимые педагогом в рабочую(ие) программу(ы) в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем руководителя, пройти соответствующие процедуры, предусмотренные настоящим Положением и быть закреплены приказом по образовательной организации "О внесении изменений и/или дополнений в рабочие(ую) программы(у) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и дополнительных образовательных программ на 20\_\_ / \_\_ уч. г."

4.3.4. Изменения и/или дополнения, внесенные в рабочую(ие) программу(ы), должны быть в течение 3-х дней включены во 2-й экземпляр рабочей программы.

4.5. Рабочая(ие) программа(ы), разработанная(ые) в соответствии с настоящим Положением, являются собственностью \_\_\_\_\_ МБОУ Дивеевская СОШ \_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации).

5. Оформление, размещение и хранение рабочей программы

5.1. Рабочая программа оформляется на листах формата А4, в 2-х экземплярах: один экземпляр сдается заместителю руководителя образовательной организации, второй остается у педагога.

5.2. Технические требования к оформлению рабочей программы:

- текст набирается в текстовом редакторе Word шрифтом Times New Roman, размер шрифта составляет 12–14 пт, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст;

- титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же, как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- гриф "утверждено";
- название рабочей программы (предмет, курс и т. п.);
- адресность (класс или уровень образования);
- сведения об авторе-составителе (Ф. И. О.);
- год составления рабочей программы;

5.3. Рабочая(ие) программа(ы) размещается на официальном сайте \_\_\_\_\_ МБОУ Дивеевская СОШ \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

5.4. Рабочая программа является обязательной частью учебно-методической документации образовательной программы и хранится в течение \_\_учебного года\_\_.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
Дивеевская средняя общеобразовательная школа

Приказ

01.10.2014 год

с. Дивеево

№ 227

**О создании и полномочиях рабочей группы  
по введению ФГОС нового поколения**

В целях обеспечения эффективного введения обучения в соответствии с ФГОС нового поколения в основном общем образовании

п р и к а з ы в а ю:

1. Создать рабочую группу по введению ФГОС основного общего образования.

В рабочую группу по введению ФГОС нового поколения на основной ступени общеобразовательного учреждения включить:

Пушкову И.М.- зам. директора по УВР;

Баранову Е.М.- зам. директора по ВР;

Реунову М.Б.- психолога школы;

Широкова П.Е. – учителя информатики и ИКТ (компьютерное сопровождение проекта);

Кулакову Т.Ю. – руководителя ШМО учителей начальных классов;

Карпушову Т.И. – руководителя ШМО учителей русского языка и литературы;

Мальшеву О.А. – руководителя ШМО учителей математики.

2. Назначить:

руководителем рабочей группы по введению ФГОС нового поколения на основной ступени общеобразовательного учреждения – зам. директора по УВР Пушкову И.М.

3. Поручить рабочей группе провести анализ образовательной системы и подготовить предложения об изменениях, которые представить Совету по введению новых ФГОС основного общего образования в срок до 15.03.2015г.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ Дивеевская СОШ

В.М.Лупова

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
Дивеевская средняя общеобразовательная школа

Приказ

01.10.2014 год

с. Дивеево

№ 227 а

**Об утверждении проекта и плана-графика введения  
ФГОС нового поколения на основной ступени  
общего образования**

В целях обеспечения эффективного введения обучения в соответствии с ФГОС нового поколения в основном общем образовании

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:
  - план-график введения ФГОС нового поколения на основной ступени общего образования;
  - систему контроля хода работ по введению ФГОС нового поколения на основной ступени общего образования;
2. Дальнейшую работу проводить в соответствии с планом-графиком.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ Дивеевская СОШ

В.М.Лупова

**План-график введения ФГОС ООО  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Дивеевской средней общеобразовательной школы**

<b>1. Организационное обеспечение введения федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования</b>			
<b>мероприятия</b>	<b>сроки</b>	<b>ответственный</b>	<b>Результат</b>
Создание рабочей группы	октябрь 2014г.	Директор школы	Создание и определение функционала рабочей группы
Разработка и утверждение плана-графика введения ФГОС ООО	октябрь 2014г.	Рабочая группа	План-график введения ФГОС ООО
Педагогический совет «На пути перехода от ФГОС НОО к ФГОС ООО»	март 2014 г.	Зам директора по УВР	Усвоение и принятие членами коллектива основных положений ФГОС ООО
Включение в планы методических объединений, методсовета вопросов по изучению требований ФГОС ООО, примерных программ учебных предметов	август-сентябрь 2014г.	Зам директора по УВР, руководитель методсовета	Планы предметных методических объединений, методсовета
Анализ имеющихся в ОО условий и ресурсного обеспечения реализации образовательных программ ООО в соответствии с требованиями ФГОС ООО	ноябрь 2014 г.	Директор школы	Оценка ОО с учётом требований ФГОС ООО
Анализ соответствия материально-технической базы реализации ООП ООО действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников ОО.	декабрь 2014г.	Директор школы, зам директора по АХЧ	Составление плана пополнения материально-технической базы реализации ООП ООО с требованиями ФГОС ООО
Комплектование библиотеки УМК по всем предметам учебного плана в соответствии с Федеральным перечнем и требованиями ООП ООО	январь- апрель 2015г.	Библиотекарь	Оснащённость школьной библиотеки необходимыми УМК, учебными пособиями
<b>2. Нормативное обеспечение введения федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования</b>			
Подготовка приказов, локальных актов, регламентирующих введение ФГОС ООО, доведение нормативных документов до сведения всех заинтересованных лиц	в течение 2014-2015 учебного года	Директор школы	Внесение изменений и дополнений в документы, регламентирующие деятельность школы
Приведение должностных инструкций работников ОО в соответствии с требованиями ФГОС ООО	март 2015г	Директор школы	Должностные инструкции
Изучение базисного образовательного плана по переходу на ФГОС ООО	март 2012г	Директор школы	Знание нормативных требований базисного образовательного плана – основы разработки

			учебного плана ОО
Моделирование образовательного плана ОО с учетом методических рекомендаций и социального запроса родителей обучающихся	май 2015 г.	Директор школы	Создание моделей образовательного процесса в основной школе
Разработка образовательной программы основного общего образования с учетом формирования универсальных учебных действий	январь -июнь 2015г.	рабочая группа (создание микрогрупп по разделам)	Создание основной образовательной программы основного общего образования
<b>3.Кадровое обеспечение перехода на ФГОС ООО</b>			
Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений работников ОО и внесение изменений в план курсовой подготовки педагогов ОО	январь 2015г	Зам директора по УВР, руководитель методсовета	Поэтапная подготовка педагогических и управленческих кадров к введению ФГОС ООО.
Анализ выявленных проблем и учет их при организации методического сопровождения.	октябрь 2012г	Зам директора по УВР, руководитель методсовета	План методической работы
Участие педагогов в работе проблемных семинаров по вопросам введения ФГОС ООО	в течение года	Зам директора по УВР	Повышение квалификации педагогических работников
<b>4.Научно - методическое обеспечение перехода на федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования</b>			
Изучение в педколлективе базовых документов ФГОС ООО	в течение года	Руководители МО, руководитель методсовета	Изучение требований ФГОС ООО к структуре основной образовательной программы, к условиям реализации и результатам освоения ООП
Разработка примерной основной образовательной программы основного общего образования	до июня 2015г.	рабочая группа (создание микрогрупп по разделам)	Методические рекомендации по разработке примерной основной образовательной программы
Разработка рабочих программ изучения предметов учителями 5 класса с учетом формирования универсальных учебных действий	май-июнь	Руководители МО, руководитель методсовета	Рабочие программы по изучению отдельных предметов в 5 классе с учетом требований ФГОС ООО
Изучение опыта авторских программ внеурочной деятельности для обучающихся 5-9 классов	в течение года	Зам. директора по ВР	Формирование банка опыта разработки программ внеурочной деятельности
Разработка модели внеурочной деятельности в основной школе	апрель 2015г	Директор школы, зам.	Модель внеурочной деятельности в основной

		директора по ВР	школе
Разработка рабочих программ внеурочной деятельности в 5 классе с учетом требований ФГОС ООО	май-июнь	Зам. директора по ВР; руководители МО	Рабочие программы внеурочной деятельности в 5 классе с учетом требований ФГОС ООО
Изучение методических рекомендаций к базисному образовательному плану и учет их при моделировании УП школы, индивидуальных учебных планов	май 2015г.	Директор школы	Разработка учебного плана ОО
Организация работы по психолого-педагогическому обеспечению введения ФГОС ООО	в течение года	Психологическая служба	Обеспечение психолого-педагогического сопровождения
<b>5. Информационное обеспечение перехода ОО на федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования</b>			
Разработка плана информирования общественности о введении ФГОС ООО через официальный сайт школы, работу с общественностью	Март 2015 г.	Отв. за сайт; директор школы	Размещение материалов на сайте школы, проведение родительских собраний
Организация доступа работников школы к электронным образовательным ресурсам Интернет	в течение года	Зав. кабинетом информатики; зам. директора по УВР	Создание условий для оперативной ликвидации профессиональных затруднений
Информирование родителей обучающихся о подготовке к введению ФГОС ООО и результатах их введения в ОО через школьные сайты	январь-июнь 2015г.	Рабочая группа, отв. за сайт	Информирование общественности о ходе и результатах внедрения ФГОС ООО
Проведение родительского собрания в 4-х классах	май 2015г.	Директор школы, классные руководители 4-х классов	Знакомство родителей с требованиями ФГОС ООО
<b>6. Финансово-экономическое обеспечение введения федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования</b>			
Определение необходимого материального и технического оборудования в соответствии с требованиями ФГОС ООО	февраль –март 2015 г.	Директор школы	Оформление заказа на материальное и техническое оборудование
Приобретение необходимого материального и технического оборудования в соответствии с требованиями ФГОС ООО	апрель- август 2015 г.	Директор школы	Создание комфортного школьного пространства

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
Дивеевская средняя общеобразовательная школа

Приказ

01.10.2014 год

с. Дивеево

№ 227 б

**О создании и полномочиях Совета  
по введению ФГОС нового поколения**

В целях обеспечения эффективного введения обучения в соответствии с ФГОС нового поколения в основном общем образовании

п р и к а з ы в а ю:

1. Создать Совет по введению ФГОС основного общего образования в составе:

Пушковой И.М.- зам. директора по УВР;  
Барановой Е.М.- зам. директора по ВР;  
Кулаковой Т.Ю. – руководителя ШМО учителей начальных классов;  
Карпушовой Т.И. – руководителя ШМО учителей русского языка и литературы;

Козелковой Т.Ю. – представителя от родителей.

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

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

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ Дивеевская СОШ

В.М.Лупова