



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ СОШ №197

С.П. Савина

30.08.2019 г.

Приказ №201-о от 30.08.2019 г.

**План работы  
по реализации ФГОС НОО, ООО и СОО  
в 2019-2022 учебных годах**

**Задачи:**

1. Реализация ФГОС НОО, ООО, СОО в соответствии с нормативными документами.
2. Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС в течение 2019-2020, 2020-2021, 2021-2022 учебных годов.
3. Реализация мероприятий в рамках методической темы ОУ «Современные подходы к организации образовательного процесса в условиях реализации федеральные государственные образовательные стандарты второго поколения».

| № п/п    | Мероприятия   | Сроки                                       | Ответственные                    | Контрольные показатели   |
|----------|---|---|----------------------------------|--|
| <b>1</b> | <b>Организационное обеспечение</b>  |   |                                  |  |
| 1.1      | Планирование деятельности рабочей группы ОУ:<br>- внесение изменений в план работы рабочей группы с учетом новых задач на 2019-2022 учебные года  | сентябрь                                    | Руководитель рабочей группы      | план работы ОУ и рабочей группы на 2019-2020 учебный год                     |
| 1.2.     | Участие в семинарах-совещаниях муниципального и регионального уровней по вопросам реализации ФГОС   | В соответствии с планом-графиком МО и МП СО | заместитель директора, учителя   | Информирование всех заинтересованных лиц о результатах семинаров и совещаний |
| 1.3.     | Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО и подготовки к введению ФГОС СОО в ОО:<br>- итоги реализации ФГОС НОО, ООО;<br>- подготовка к введению ФГОС СОО и задачи на 2019-2020 учебный год;<br>- о промежуточных итогах реализации ФГОС НОО, ООО и СОО в 1-10 классах в 2019-2022 уч.г.. | Август<br>Январь<br>2019-2022               | Директор (заместитель директора) | Аналитические справки, решения совещаний, приказы директора                  |
| 1.4.     | Мониторинг результатов освоения ООП НОО, ООО и СОО:<br>-- стартовая диагностика обучающихся 2 -9 классов;<br>- формирование УУД;<br>- диагностика результатов   | Октябрь<br>Январь<br>Май<br>2019-2022       | Заместители директора            | Анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества |

|      |  |  |   |  |
|------|--|--|---|--|
|      | освоения ООП НОО, ООО и СОО по итогам обучения в 1-10 классах  |  |   | реализации ФГОС НОО, ООО и СОО в 2019-2022 учебных годах   |
| 1.5. | Организация дополнительного образования: согласование расписания занятий по внеурочной деятельности  | Август<br>2019<br>2020<br>2021<br>2022 | Заместитель<br>директора по ВР            | утвержденное расписание занятий  |
| 1.6. | Организация работы с материально-ответственными лицами, закрепленными за оборудованием ОО (порядок хранения и использования техники, вопросы ее обслуживания и т.п.) | Сентябрь<br>2019-2022                  | Заместитель<br>директора АХЧ              | План-график использования техники, журнал по использованию техники в образовательном процессе и т.д. |
| 1.7. | Разработка плана-графика реализации ФГОС НОО, ООО и СОО в 2019-2022 учебных годах  | Май-июнь                               | Руководитель<br>рабочей группы            | Проект плана-графика реализации ФГОС НОО, ООО и СОО на 2019-2022 годы                                |
| 2.   | <b>Нормативно-правовое обеспечение</b>   |  |   |  |
| 2.1. | Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней  | По мере<br>поступления                 | Директор                                  | Информация для стендов, совещаний, педагогических советов  |
| 2.2. | Внесение коррективов в нормативно-правовые документы ОО по итогам их апробации, с учетом изменений федерального и регионального уровня и ООП в части 1-11 классов    | Май-июнь<br>2019-2022                  | Директор                                  | Реализация регламента утверждения нормативно-правовых документов в соответствии с Уставом ОО         |
| 2.4. | Внесение изменений в ООП НОО, ООО и СОО  | Август<br>2019-2022                    | Рабочая группа                            | Приказ об утверждении ООП в новой редакции   |
| 3.   | <b>Финансово-экономическое обеспечение</b>   |  |   |  |
| 3.1. | Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 1-11 классов  | До 2 сентября                          | Библиотекарь,<br>учителя                  | Информация   |
| 3.2. | Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП                                       | в течение года                         | администрация                             | база учебной и учебно-методической литературы ОО   |
| 3.3. | Анализ материально-технической базы ОО с учетом закупок 2019-2022 годов:   | Октябрь-ноябрь<br>2019-2022            | Заместитель<br>директора,<br>библиотекарь | База данных по материально-техническому  |

|      |   |                             |                          |  |
|------|---|-----------------------------|--------------------------|--|
|      | - количество компьютерной и множительной техники, программного обеспечения в учебных кабинетах, библиотеке;<br>- анализ работы Интернет-ресурсов;<br>- условий для реализации внеурочной деятельности;<br>- учебной и учебно-методической литературы. |                             |                          | обеспечению ОО, база учебной и учебно-методической литературы ОО   |
| 3.4. | Подготовка к 2019-2020 учебному году:<br>- инвентаризация материально-технической базы на соответствие требованиям ООП ОУ ФГОС НОО, ООО, СОО;<br>- подготовка плана закупок на 2020-2022 годы   | Март<br>Май                 | Директор, учителя        | Дополнение базы данных по материально-техническому обеспечению ОО, базы учебной и учебно-методической литературы ОО, аналитическая справка, план закупок |
| 4.   | <b>Кадровое обеспечение</b>   |                             |                          |  |
| 4.1. | Утверждение штатного расписания и расстановка кадров на 2019-2022 учебные годы  | Август<br>2019-2022         | Директор                 | Штатное расписание   |
| 4.2. | Составление прогноза обеспечения кадрами на 2020 год и перспективу  | Сентябрь, март<br>2019-2022 | Заместитель директора    | План работы по заполнению выявленных вакансий  |
| 4.3. | Составление заявки на курсовую подготовку   | Январь<br>2019-2022         | Заместитель директора    | Заявка   |
| 4.4. | Проведение тарификации педагогических работников на 2018-2019 учебный год с учетом реализации ФГОС НОО, ООО и СОО   | Май<br>2019-2022            | Директор                 | Тарификация 2019-2020, 2020-2021, 2021-2022 уч.г.г.  |
| 4.5. | Изучение возможностей организации дистанционного обучения педагогических работников ОО  | В течение учебного года     | Директор                 | Предложения в план-график повышения квалификации   |
| 5.   | <b>Информационное обеспечение</b>   |                             |                          |  |
| 5.1. | Организация взаимодействия учителей по обсуждению вопросов ФГОС НОО, ООО и СОО, обмену опытом   | По плану ШМО                | Руководители ШМО         | анализ проблем, вынесенных на обсуждение; протоколы ШМО  |
| 5.2. | Сопровождение разделов (страничек) сайта ОО по вопросам ФГОС  | Ежеквартально               | Ответственный за сайт ОО | Обновленная на сайте информация  |
| 5.3. | Проведение родительских   |                             | Заместитель              | Протоколы  |

|      |   |   |  |  |
|------|---|---|--|--|
|      | <p>собраний в 1-10 классах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- результаты диагностики готовности первоклассников к обучению в школе;</li> <li>- помощь родителей в организации проектной деятельности;</li> <li>- мониторинг планируемых результатов обучения по ФГОС НОО, ООО и СОО в 1-10-х классах;</li> <li>- итоги обучения по ФГОС НОО, ООО и СОО.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Проведение родительского собрания для родителей будущих первоклассников</li> </ul> | В течение года                                      | директора, классные руководители                           | родительских собраний  |
| 5.4. | Размещение материалов на школьном стенде «ФГОС»   | Сентябрь, январь, май<br>2019-2022                  | Заместитель директора                                      | Актуальная информация, размещенная на стенде   |
| 5.5. | Индивидуальные консультации для родителей первоклассников   | По необходимости                                    | Заместитель директора, учителя 1 классов, педагог-психолог |  |
| 5.6. | Обеспечение доступа родителей, учителей и детей к электронным образовательным ресурсам ОО, сайту ОО   | По графику работы кабинета информатики              | Библиотекарь, зав. кабинетом информатики                   | Журнал посещений   |
| 6.   | <b>Методическое обеспечение</b>   |   |  |  |
| 6.1. | <p>Проведение методическими объединениями единых методических дней с примерной тематикой:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «Современные педагогические технологии в реализации ФГОС»,</li> <li>- «Современный урок с позиций формирования УУД».</li> <li>- практическое занятие «Конструирование и анализ урока на основе системно-деятельностного подхода».</li> <li>- Реализация новой структуры поурочного планирования – технологические карты.</li> </ul>                                | Раз в четверть по плану работы методического совета | заместитель директора, руководители ШМО                    | Обобщенный опыт и методические рекомендации для учителей ОУ, материалы для сайта и медиатеки |
| 6.2. | Проведение методических консультаций для педагогов,   | В течение года                                      | Заместитель директора                                      | Обобщенный опыт и методические рекомендации для учителей ОУ                                  |
| 6.3. | Разработка ООП СОО  | 2019-2020 уч.г.                                     | Заместители директора                                      | ООП СОО  |

|      |   |   |   |  |
|------|---|---|---|--|
| 6.4. | Стартовая диагностика учебных достижений первоклассников на начало учебного года.<br>Подбор диагностического инструментария для изучения готовности обучающихся 1-9 классов к освоению ООП НОО, ООО и СОО.  | Сентябрь<br>2019-2022                           | Руководители ШМО, педагог-психолог, заместители директора                   | Банк диагностик  |
| 6.5  | Методическое обеспечение внеурочной деятельности:<br>- анализ результатов реализации внеурочной деятельности в 1 -10 классах;<br>- посещение занятий в 1-10 классах   | Октябрь<br>По графику ВШК                       | Заместитель директора, педагоги, ведущие занятия по внеурочной деятельности | анализ проблем, вынесенных на обсуждение;                                      |
| 6.6  | Обобщение опыта реализации ФГОС НОО, ООО и СОО в ОО:<br>- анализ работы учителей, педагогов дополнительного образования;<br>- мониторинг качества образования;<br>- составление плана открытых занятий;<br>- подготовка материалов для самообследования школы | Сентябрь-декабрь<br><br>Январь-май<br>2019-2022 | Заместители директора, учителя-предметники                                  | Предложения по публикации опыта учителей, материалы для самообследования школы |