Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № »

П Р И К А З

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ДАТА |  | № |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | г. Изобильный |  |
|  |  |  |
| О введении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования | |  |

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. В целях обеспечения эффективной разработки проекта модернизированной образовательной системы в соответствии с ФГОС ООО
   1. создать рабочие группы по разработке и реализации единичных проектов изменений образовательной системы в соответствии с ФГОС основного общего образования в следующем составе и распределить обязанности членов рабочих групп:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I рабочая группа: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | разработка методических рекомендаций к разделам ООП «Пояснительная записка», «Учебный план основного общего образования как один из основных механизмов реализации основной образовательной программы», «Система условий реализации основной образовательной программы в соответствии с требованиями стандарта»; |
| II рабочая группа: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | разработка методических рекомендаций к разделам «Планируемые результаты освоения обучающимися основной образовательной программы основного общего образования», «Программы отдельных учебных предметов, курсов, в том числе интегрированных», «Программа развития универсальных учебных действий (программа формирования общеучебных умений и навыков) на ступени основного общего образования, включающую формирование компетенций обучающихся в области использования информационно-коммуникационных технологий, учебно-исследовательской и проектной деятельности»; |
| III рабочая группа: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | разработка методических рекомендаций к разделу «Программа воспитания и социализации обучающихся на ступени основного общего образования, включающую такие направления, как духовно-нравственное развитие и воспитание обучающихся, их социализация и профессиональная ориентация, формирование экологической культуры, культуры здорового и безопасного образа жизни»; |
| IV рабочая группа: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | кадровое обеспечение введения ФГОС ООО. |

* 1. Назначить руководителями рабочих групп

|  |  |
| --- | --- |
| I рабочей группы: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, учителя математики, руководителя ШМО учителей математики: |
| II рабочей группы: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, учителя русского языка и литературы, руководителя ШМО учителей русского языка и литературы; |
| III рабочей группы: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заместителя директора по ВР; |
| IV рабочей группы: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заместителя директора по УВР. |

* 1. Утвердить План деятельности рабочей группы по разработке основной образовательной программы основного общего образования (приложение 1).
  2. Утвердить Положение о рабочей группе по введению федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (приложение 2).

1. В целях обеспечения эффективного введения обучения в соответствии с ФГОС ООО на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010г. №1897 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»
   1. Создать Совет по введению ФГОС основного общего образования в составе:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | заместителя директора по УВР, председатель Совета, |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | заместителя директора по ВР, заместителя председателя Совета, |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | руководителя ШМО учителей естественно-научного цикла, секретаря Совета, |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | председателя первичной профсоюзной организации, член Совета, |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | руководителя ШМО учителей русского языка и литературы, член Совета, |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | руководителя ШМО учителей математики, член Совета, |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | руководителя ШМО учителей истории и обществознания, член Совета, |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | руководителя ШМО учителей английского языка, член Совета, |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | руководителя ШМО учителей физической культуры и ОБЖ, член Совета. |

* 1. Поручить Совету провести анализ образовательной системы и подготовить предложения об изменениях в срок до 01 сентября 2015 года.
  2. Утвердить положение о Совете по введению федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (приложение 3).

1. В целях обеспечения эффективного введения ФГОС ООО
   1. Утвердить:

|  |
| --- |
| - проект модернизации образовательной системы в соответствии с ФГОС ООО (приложение 4), |
| - план-график введения ФГОС ООО (приложение 5), |

* 1. Дальнейшую работу по введению ФГОС ООО проводить в соответствии с планом-графиком.

1. Разработать новые должностные инструкции заместителя директора по учебно-воспитательной работе и учителя основного общего образования в срок до 01.06.2015г.
   1. Согласовать должностные инструкции с первичной профсоюзной организацией в срок до 05.06.2015г.
   2. Принять на педагогическом совете новые должностные инструкции заместителя директора по учебно-воспитательной работе и учителя среднего звена школы в срок до 10.06.2015г.
   3. Ввести новую должностную инструкцию заместителя директора по учебно-воспитательной работе (приложение 6).
   4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомиться с должностной инструкцией в срок до 01.09.2015г.
   5. Ознакомить с новой должностной инструкцией учителей в срок до 01.09.2015г.
2. Для современного педагогического оценивания индивидуальных достижений ученика школы, утвердить «Положение о портфолио ученика» (приложение 7).
3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Директор | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

С приказом ознакомлены:

Приложение 1

к приказу от №

МКОУ «СОШ № »

**План деятельности рабочей группы**

**по разработке основной образовательной программы**

**основного общего образования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Структурные компоненты основной образовательной программы | Сроки проектирования | Методы работы рабочей группы |
| 1. | Пояснительная записка; | Проект ПЗ-март-июнь, 2015 (далее по годам введения в классах) | Изучение документов, анализ и обобщение опыта пилотных площадок по введению ФГОС ООО.  Круглые столы, дискуссии, мозговые штурмы, творческие отчеты, презентации результатов проектных работ.  Совместные заседания микрогрупп по согласованию выполняемых ими работ.  Индивидуальная работа членов рабочей группы  Организация научно-практических конференций. |
| 2. | Планируемые результаты освоения обучающимися ООП ООО; | март-июнь  2015г. |
| 3. | Учебный план основного общего образования; система оценки достижения планируемых результатов освоения ООП ООО; | март-июнь  2015г. |
| 4. | Программа развития универсальных учебных действий (программа формирования общеучебных умений и навыков) на ступени основного общего образования, включающая формирование компетенций обучающихся в области использования ИКТ, учебно-исследовательской  и проектной деятельности; | март-июнь  2015г. |
| 5. | Программы отдельных учебных предметов, курсов, в том числе интегрированных; | март-июнь  2015г. |
| 6. | Программа воспитания и социализации обучающихся на ступени основного общего образования, включающую: духовно-нравственное развитие и воспитание обучающихся, их социализацию и профессиональную ориентацию, формирование экологической культуры, культуры здорового образа жизни; | март-июнь  2015г. |
| 7. | Программа коррекционной работы (при наличии обучающихся с ограниченными возможностями здоровья); | март-июнь  2015г. |
| 8. | Система оценки достижения планируемых результатов освоения ООП ООО; | март-июнь  2015г. |
| 9. | Модель организации внеурочной деятельности обучающихся по направлениям развития личности (духовно-нравственное, физкультурно-спортивное и оздоровительное, социальное, общеинтеллектуальное, общекультурное) в таких формах, как кружки, художественные студии, спортивные клубы и секции, юношеские организации, краеведческая работа, научно-практические конференции,  школьные научные общества, олимпиады, поисковые и научные исследования, общественно полезные  практики, военно-патриотические объединения; | март-июнь  2015г. |
|  | Учебники, принадлежащие к системе учебников и/или к завершенным предметным линиям учебников, соответствующих требованиям ФГОС. | май-июнь  2015г. |

Приложение 2

к приказу от №

МКОУ «СОШ № »

**Положение о рабочей группе по введению**

**федерального государственного образовательного стандарта**

**основного общего образования**

1. **Общие положения**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1. | Рабочая группа по обеспечению перехода на ФГОС ООО создается на период введения и освоения ФГОС ООО в целях нормативно-правового, документационного, информационного, научно-методического сопровождения этого процесса. |
| 1.2. | Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законами и иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными актами Министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, настоящим Положением, решениями методического Совета школы. |
| 1.3. | В состав рабочей группы входят: заместитель директора по УВР, учителя-предметники, руководители школьных методических объединений, педагог-психолог, социальный педагог. |
| 1.4. | Состав рабочей группы и ее руководитель утверждается приказом по общеобразовательному учреждению. |
| 1.5. | Деятельность рабочей группы осуществляется на основе утвержденного руководителем плана работы на учебный год и в тесном взаимодействии с муниципальной методической службой. |

**2. Содержание деятельности**

|  |  |
| --- | --- |
| 2.1. | Разрабатывает базовые компоненты основной образовательной программы образовательной организации. |
| 2.2. | Инициирует и организует методическую работу в образовательной организации по освоению требований ФГОС. |
| 2.3. | Разрабатывает методические рекомендации по внедрению ООП ООО. |
| 2.4. | Создает банк программ, обеспечивающих выполнение вариативной части БУП. |
| 2.5. | Осуществляет информирование и консультирование учителей по вопросам введения ФГОС ООО. |
| 2.6. | Организует просветительскую работу среди родителей обучающихся, ведет сбор, обработку данных об отношении родительской общественности к введению ФГОС ООО. |
| 2.7. | Осуществляет внешние связи образовательной организации по вопросам введения ФГОС ООО (участвует в семинарах, конференциях). |

**3. Регламент деятельности**

|  |  |
| --- | --- |
| 3.1. | Проводит заседания не реже 1 раза в четверть. |
| 3.2. | Ежеквартально представляет отчет о выполнении плана работы руководителю образовательной организации. |
| 3.3. | Не реже одного раза в четверть информирует педагогический совет школы о результатах деятельности и доводит перспективный план до членов педагогического коллектива. |

**4. Права и обязанности членов рабочей группы**

|  |  |
| --- | --- |
| 4.1. | Каждый член рабочей группы имеет право на:   * доступ к информации, обеспечивающей выполнение плана; * первоочередной доступ к повышению квалификации по проблеме ФГОС; * на доплату в размере, установленном действующим в учреждении положением о распределении надбавок и доплат за участие в инновационной деятельности; * посещение уроков и мероприятий, организуемых и проводимых работниками образовательной организации. |
| 4.2. | Члены школьной команды обязаны:   * выполнять технические задания согласно плану; * своевременно представлять отчет о выполнении технического задания. |

**5 .Документация и отчетность**

|  |  |
| --- | --- |
| Деятельность школьной команды оформляется следующими документами: | |
| 5.1. | приказ о создании рабочей группы; |
| 5.2. | положение о рабочей группе; |
| 5.3. | план работы рабочей группы; |
| 5.4. | протоколы заседаний рабочей группы; |
| 5.5. | анализ работы рабочей группы; |
| 5.6. | журнал учета посещенных мероприятий с использованием ИКТ; |
| 5.7. | протоколы заседаний рабочей группы, решения. |

Приложение 3

к приказу от №

МКОУ «СОШ № »

**Положение о Совете по введению федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования**

**I. Общие положения**

Совет по введению ФГОС ООО (далее – Совет) создан в соответствии с приказом «О введении ФГОС ООО» на период введения федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования в целях информационного и научно-методического сопровождения этого процесса.

Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, Уставом МКОУ «СОШ № » , а также настоящим Положением.

Состав Совета определяется решением Педагогического совета общеобразовательного учреждения из числа наиболее компетентных представителей педагогического коллектива, администрации, родителей и утверждается приказом директора.

Возглавляет Совет председатель.

**II. Задачи Совета**

Основными задачами Совета являются:

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

**III. Функции Совета**

Совет в целях выполнения возложенных на него задач:

* формирует перечень критериев экспертной оценки результатов деятельности учителей и их объединений по введению ФГОС основного общего образования;
* изучает опыт введения ФГОС ООО других общеобразовательных учреждений;
* обеспечивает необходимые условия для реализации проектных технологий при введении ФГОС ООО;
* принимает участие в разрешении конфликтов при введении ФГОС ООО;
* периодически информирует педагогический совет о ходе и результатах введения ФГОС ООО;
* 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 ООО;
* 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 ООО в соответствии с разработанными критериями;
* за своевременность представления информации Педагогическому совету о результатах введения ФГОС ООО;
* за качество и своевременность информационной и научно-методической поддержки реализации единичных проектов введения ФГОС ООО;
* за своевременное выполнение решений Педагогического совета, относящихся к введению ФГОС ООО, планов-графиков реализации комплексных и единичных проектов введения ФГОС ООО;
* за компетентность принимаемых решений.

Приложение 4

к приказу от №

МКОУ «СОШ № 7»

**Проект модернизации образовательной системы**

**в соответствии с ФГОС ООО**

Настоящий проект определяет последовательность и содержание действий по введению федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования.

|  |  |
| --- | --- |
| **№** | **Задачи** |
|
| **1.** | **Нормативно-правовое обеспечение деятельности образовательного учреждения в условиях введения ФГОС ООО** |
| 1.1. | Формирование пакетов нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального, школьного уровней по вопросу введения ФГОС ООО |
| 1.2. | Внесение изменений и дополнений в Устав МКОУ «СОШ № » в части введения ФГОС ООО. |
| 1.3. | Разработка и утверждение формы договора о предоставлении общего образования МКОУ «СОШ № » |
| 1.4. | Разработка основной образовательной программы основного общего образования (ООП ООО). |
| 1.5. | Внесение изменений в «Положение о системе оценок, формах и порядке проведения промежуточной аттестации» в части введения комплексного подхода к оценке результатов образования: предметных, метапредметных, личностных. |
| 1.6. | Разработка (внесение изменений) локальных актов:   * регламентирующих установление заработной платы работников образовательного учреждения, в том числе стимулирующих надбавок и доплат, порядка и размеров премирования; * регламентирующих организацию и проведение публичного отчета образовательного учреждения; * устанавливающих требования к различным объектам инфраструктуры образовательного учреждения с учетом требований к минимальной оснащенности учебного процесса; * регламентирующих организацию образовательного процесса; * регламентирующих установление заработной платы, в т.ч. стимулирующих надбавок и доплат, порядок и размеры премирования в соответствии с НСОТ; * проектов трудовых договоров и/или дополнительных соглашений к трудовому договору с педагогическими работниками с учетом введения и реализации ФГОС |
| 1.7. | Разработка нелинейного расписания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами основной образовательной программы основной школы. |
| 1.8 | Издание приказа, регламентирующего введение стандартов второго поколения в общеобразовательном учреждении, включающего следующие пункты:   * о переходе ОУ на обучение по ФГОС ООО, * о разработке образовательной программы на 2015-2016 учебный год, * об утверждении образовательной программы на 2015-2016 учебный год, * об утверждении годового календарного учебного графика, * об утверждении учебного плана, * об утверждении программы внеурочной деятельности * о внесении изменений в должностные инструкции учителей предметников, заместителя директора по УВР, курирующего реализацию ФГОС ООО, психолога, педагога дополнительного образования. |
| 1.9. | Утверждение списка учебников для реализации ФГОС ООО и формирование заявки на обеспечение общеобразовательного учреждения учебниками в соответствии с федеральным перечнем. |
| 1.10 | Разработка и утверждение должностных инструкций работников ОУ с учетом ФГОС ООО и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих[[1]](#footnote-1). |
| **2.** | **Финансовое обеспечение образовательного учреждения в условиях введения ФГОС ООО** |
| 2.1. | Наличие заявки на финансирование за счет средств субвенции учебных расходов в объеме, соответствующем требованиями к материально-техническому обеспечению введения ФГОС |
| 2.2. | Наличие заявки на финансирование за счет средств учредителя текущего и капитального ремонта, оснащения оборудованием помещений в соответствии с нормами СанПиН, правилами безопасности и пожарной безопасности, требованиями к материально-техническому обеспечению введения ФГОС |
| 2.3. | Определение объема расходов, необходимых для реализации ООП ООО и достижения планируемых результатов, а также механизма их формирования. |
| **3.** | **Организационно-методическое обеспечение образовательного учреждения в условиях введения ФГОС** |
| 3.1. | Принятие решения органа государственно-общественного управления о введении в образовательном учреждении ФГОС ООО. |
| 3.2. | Утверждение плана (сетевого графика) введения ФГОС ООО. |
| 3.3. | Создание совета по введению ФГОС ООО. |
| 3.4 | Создание в общеобразовательном учреждении рабочей группы по введению ФГОС ООО. |
| 3.5 | Создание «школьной команды» по подготовке и введению ФГОС ООО в соответствии с дорожной картой. |
| 3.6 | Разработка оптимальной модели организации образовательного процесса, обеспечивающей интеграцию урочной и внеурочной деятельности обучающихся. |
| 3.7 | Разработка оценки индивидуальных результатов обучающихся (портфолио, рейтинговая оценка и т.д.). |
| 3.8 | Разработка системы контроля и осуществление мониторинга введения ФГОС ООО. |
| **4.** | **Информационное обеспечение образовательного учреждения в условиях введения ФГОС ООО.** |
| 4.1. | Создание информационного пространства по проблеме (сайт). Формирование на сайте информации:   * о дате создания образовательной организации; * о структуре образовательной организации; * о реализуемых образовательных программах с указанием численности обучающихся; * о языке, на котором ведутся обучение и воспитание; * о персональном составе педагогических кадров с указанием образовательного ценза, квалификации и опыта работы * о материально-техническом обеспечении и оснащенности образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, объектов спорта, средств обучения, условиях питания и медицинского обслуживания, доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям); * об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается обучающимся * о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года   копий:   * устава образовательной организации; * документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); * свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями); * утвержденного в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательной организации; * локальных нормативных актов, предусмотренных законами РФ; * результатов последнего комплексного самообследования ОУ; * о порядке оказания платных образовательных услуг, включая образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости платных образовательных услуг. |
| 4.2. | Изучение мнения родителей (законных представителей обучающихся) по вопросам введения новых стандартов. Проведение анкетирования на родительских собраниях. |
| 4.3. | Формирование интерактивного электронного образовательного контента по всем учебным предметам, в том числе содержание предметных областей, представленное учебными объектами, которыми можно манипулировать, и процессами, в которые можно вмешиваться. |
| 4.4. | Обеспечение ОУ учебниками в соответствии с ФГОС. |
| 4.5. | Создание и использование электронного документооборота в образовательном процессе (включая, электронный журнал, дневник, мониторинг и внутришкольный контроль). |
| **5.** | **Материально-техническое обеспечение образовательного учреждения в условиях введения ФГОС.** |
| 5.1. | Оснащение общеобразовательного учреждения в соответствии с требованиями. |
| 5.2 | Создание условия физического воспитания, обеспечение горячим питанием, формирование динамического расписания учебных занятий, учебного плана, учитывающего полидеятельностное пространство. |
| 5.3 | Оборудование учебных кабинетов с автоматизированными рабочими местами обучающихся и педагогических работников, лекционные аудитории по учебным предметам: |
| математика, |
| русский язык, |
| литература, |
| иностранный язык, |
| история, |
| обществознание, |
| география, |
| физика, |
| химия, |
| биология, |
| информатика, |
| физкультура, |
| технология. |
| 5.4 | Оборудование помещений для занятий учебно-исследовательской и проектной деятельностью, моделированием и техническим творчеством. |
| 5.5 | Оборудование помещений для занятий музыкой, хореографией и изобразительным искусством. |
| **6.** | **Психолого-педагогическое обеспечение образовательного учреждения в условиях введения ФГОС ООО.** |
| 6.1. | Создание комплексной многоуровневой модели психолого-педагогического сопровождения обучающихся. |
| 7. | **Кадровое обеспечение образовательного учреждения в условиях введения ФГОС ООО.** |
| 7.1. | Разработка плана и осуществление внутришкольного контроля реализации ООП ООО. |
| 7.2. | Разработка диагностического инструментария для выявления профессиональных затруднений педагогов в период перехода на ФГОС ООО. |
| 7.3. | Комплектование образовательного учреждения педагогическими, руководящими и иными работниками |
| 7.4 | Организация повышения квалификации (план), обеспечивающее профессиональную компетентность педагогических работников в организации учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС. |

Приложение 5

к приказу от №

МКОУ «СОШ № »

**План-график введения ФГОС ООО**

Настоящий проект определяет последовательность и содержание действий по введению федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Мероприятия | Срок | Результат | | Ответственные |
| 1. Создание нормативного обеспечения введения ФГОС | | | | |
| Решение методического совета школы  о введении в школе ФГОС ООО | Январь  2015 | | Наличие протокола заседания органа методического совета школы | Администрация |
| Издание приказа по школе «О введении ФГОС ООО» | Апрель-май 2015г. | | Приказ по школе | Директор |
| Разработка и утверждение плана-графика введения ФГОС ООО | Май  2015г. | | Наличие плана-графика | Совет по введению ФГОС ООО,  Директор |
| Разработка и утверждение проекта модернизации образовательной системы в соответствии с ФГОС | Май 2015г. | | Наличие проекта | Рабочая группа, Совет по введению ФГОС ООО,  Директор |
| Определение списка учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе в соответствии с ФГОС ООО | Май  2015г. | | Наличие списка учебников в соответствии с Приказом  Минобрнауки РФ | Администрация,  Рабочая группа  по введению ФГОС ООО |
| Разработка на основе примерной программы основной образовательной программы основного общего образования школы и утверждение данной программы | Июнь-август 2015г. | | Наличие принятой, согласованной, утвержденной программы | Совет по введению ФГОС ООО,  Рабочая группа  по введению ФГОС ООО,  Педагогический совет,  Директор |
| Приведение в соответствие с требованиями ФГОС ООО и новыми тарифно-квалификационными характеристиками должностных инструкций. | Август  2015г. | | Наличие  пакета должностных инструкций в соответствии с Приказом  Министерства здрав. и социального развития РФ | Директор,  Секретарь |
| Разработка и утверждение учебного плана ОУ, организация его исполнения. | Август  2015г. | | Наличие утвержденного учебного  плана. | Рабочая группа  Директор |
| Разработка рабочих программ ОУ с учетом Примерных  Программ по Учебным Предметам, примерных программ по отдельным предметам вариативной части БУП | Август-сентябрь  2015. | | Наличие утвержденных/ принятых программ | Совет по введению ФГОС ООО,  Рабочая группа. |
| Разработка и утверждение программ внеурочной деятельности ОУ | Август  2015г. | | Наличие утвержденных/ принятых программ | Совет по введению ФГОС ООО,  Рабочая группа. |
| Разработка ОУ системы оценки достижений планируемых результатов | Сентябрь-октябрь  2015г. | | Наличие документа | Администрация,  Рабочая группа  по введению ФГОС ООО,  Совет школы |
| Разработка модели договора между родителями и школой в условиях введения нового стандарта | Август  2015г. | | Наличие модели договора | Администрация школы  Рабочая группа  по введению ФГОС  Совет школы |
| Корректировка локальных иных документов | В течение 2015-2016 уч.года | | Откорректированные локальные акты учреждения | Администрация школы  Рабочая группа |
| 2. Финансово-экономическое обеспечение | | | | |
| Заключение дополнительных соглашений к трудовому договору с пед. работниками. | Август – сентябрь  2015г. | Наличие дополнительных соглашений | | Администрация школы  Директор |
| Привлечение для финансирования деятельности дополнительных  средств из внебюджетных источников | В течение 2015- 2016 уч.года | Поступление дополнительных финансовых средств | | Администрация школы  Совет школы |
| 3.Организационное обеспечение введения    ФГОС | | | | |
| Разработка плана взаимодействия  между школой и учреждениями доп. образования | Август- сентябрь 2015г. | План работы | | Администрация школы  Рабочая группа |
| Разработка плана методической работы, обеспечивающей сопровождение введения ФГОС общего образования | В течение 2015-2016 года | Наличие плана методической работы по проблеме введения ФГОС ООО | | Администрация,  ШМО |
| 4. Создание кадрового обеспечения введения ФГОС | | | | |
| Определение  уровня готовности педагогов к реализации ФГОС | Август  2015г. | Уровень готовности педагогов к реализации ФГОС ООО (протоколы заседаний МО) | | Администрация  Педагог-психолог |
| 5. Создание информационного обеспечения введения ФГОС | | | | |
| 5.1. Информирование родительской общественности о подготовке к введению и порядке перехода на новые стандарты  - собрания родителей будущих пятиклассников размещение информации  на сайте | В течение 2015-2016  уч.г. | Знание родителями  основных положений ФГОС  Наличие информации на сайте школы | | Администрация школы  Рабочая группа  по введению ФГОС  Совет школы |
| 6. Создание материально-технического обеспечения введения ФГОС | | | | |
| Выявление МТ условий школы при переходе на ФГОС Проведение оценки условий Обучения в ОУ согласно разделу «Гигиеническая оценка условий реализации ФГОС в среднем звене школы» | Июнь –август 2015    Май – июнь 2015г | | Наличие протоколов оценки | Администрация школы  Рабочая группа  по введению ФГОС  Совет школы |
| Разработка плана мероприятий по обеспечению материально-технической базы школы в соответствии с требованиями нового ФГОС | В течение 2014-2015  уч.г. | | Наличие плана | Администрация школы  Рабочая группа  по введению ФГОС |

Приложение 6

к приказу от №

МКОУ «СОШ № »

**Должностная инструкция заместителя директора**

**по учебно-воспитательной работе**

1. Общие положения
   1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебной работе на начальной ступени образовательного учреждения 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.
   2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и 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.
   3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.
   4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются учителя основного общего и среднего общего образования (5-11 классов) и педагоги, работающие на основной и средней ступени образовательного учреждения.
   5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен знать приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.
   6. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе 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 по учебной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
2. Основными направлениями деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе являются:
   1. организация учебно-воспитательного процесса в школе;
   2. руководство деятельностью педагогического коллектива школы;
   3. контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности школы;
   4. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе.
3. Должностные обязанности.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе образовательного учреждения выполняет следующие должностные обязанности:

* 1. анализирует деятельность педагогического коллектива по выполнению учебных планов и программ;
  2. прогнозирует результаты выполнения учебных планов и программ, тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы;
  3. планирует и организует:
* учебно-воспитательный процесс;
* текущее и перспективное направление деятельности педагогического коллектива;
* своевременное и правильное доведение приказов директора школы и вышестоящих органов образования до учителей, а также проверку их выполнения;
* повышение квалификации и профессионального мастерства учителей;
* систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов качества знаний обучающихся, метапредметных результатов, степенью развития УУД обучающихся, работой факультативов, элективных курсов;
* проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов.
  1. Координирует:
* учебно-воспитательный процесс;
* учебную нагрузку обучающихся;
* ресурсное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе;
* всеобуч в рамках обязательного основного образования;
* своевременное составление текущей отчетной документации.
  1. Организует процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы второй ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС ООО:
* готовит предложения по составу рабочей группы по введению ФГОС ООО;
* распределяет обязанности между членами рабочей группы по определению необходимых изменений в учебном плане второй ступени школы; по анализу соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ ФГОС ООО и определению необходимых изменений; по анализу соответствия используемых образовательных технологий ФГОС ООО и определению необходимых изменений; по анализу соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы ФГОС ООО и определению необходимых изменений; по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов ФГОС ООО и определению необходимых изменений; по формированию перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы второй ступени школы; 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 укрупненного плана-графика реализации ФГОС ООО;
* координирует деятельность по разработке единичных проектов по модернизации образовательной системы второй ступени школы;
* участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы второй ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС ООО, включающего организационный механизмконтроля хода разработки и реализации системы единичных проектов; организационный механизм анализа состояния работ по комплексному проекту; организационный механизмвыработки решений по корректировке планов;
* обеспечивает подготовку и проведение итоговой аттестации обучающихся второй ступени образовательного учреждения в соответствии с ФГОС ООО;
* проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебной деятельности 5-11 классов.
  1. Руководит деятельностью педагогов образовательного учреждения:
* мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического коллектива;
* осуществляет профилактику организационных конфликтов в образовательной и инновационной деятельности образовательного учреждения и принимает участие в их разрешении;
* обеспечивает условия, необходимые для развития педагогического коллектива образовательного учреждения.
  1. Осуществляет контроль:
     1. процесса разработки проекта модернизации образовательной системы второй ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС ООО, включающего:
* определение необходимых изменений в учебном плане второй ступени школы;
* анализ соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ федеральным государственным образовательным стандартам основного общего образования и определение необходимых изменений;
* анализ соответствия используемых образовательных технологий федеральным государственным образовательным стандартам основного общего образования и определение необходимых изменений;
* анализ соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы федеральным государственным образовательным стандартам основного общего образования и определение необходимых изменений;
* анализ соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов федеральным государственным образовательным стандартам основного общего образования и определение необходимых изменений;
* формирование перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы второй ступени школы;
* оценку продолжительности разработки единичных проектов и продолжительности их реализации;
* определение необходимых связей между единичными проектами;
* согласование связей между единичными проектами;
* разработку укрупненного плана-графика реализации федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования.
  + 1. процесса реализации проекта модернизации образовательной системы второй ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС ООО:
* выявляет отклонения сроков реализации работ по проекту от запланированных;
* выявляет отклонения результатов реализации единичных проектов от запланированных;
* анализирует результаты, процессы и условия введения ФГОС ООО;
* прогнозирует возможные сбои в реализации единичных проектов;
* определяет решения, требующиеся для ускорения выполнения работ по проекту.
  + 1. Способов реализации и условий учебной деятельности 5-11 классов образовательного учреждения:
* учебную нагрузку обучающихся 5-11 классов;
* изучение обучающимися 5-11 классов правил для обучающихся;
* ведение учителями 5-11 классов классных журналов и другой установленной отчетной документации;
* повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов школы;
* пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
* с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, а также помещений для деятельности образовательного учреждения;
* работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
* безопасность использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются условия, опасные для здоровья работников, обучающихся и воспитанников.
  1. Периодически информирует педагогический совет и руководство образовательного учреждения о ходе и результатах введения ФГОС ООО 5-11 классов.

1. Права.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:

* 1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися в школе (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога накануне.
  2. Давать обязательные распоряжения педагогам образовательного учреждения, младшему обслуживающему персоналу.
  3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся образовательного учреждения за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном Уставом образовательного учреждения.
  4. Принимать участие:
* в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов, в разработке проекта введения ФГОС ООО;
* в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы образовательного учреждения;
* в ведении переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе образовательного учреждения;
* в аттестации педагогов и работе педагогического совета, Совета по введению ФГОС ООО;
* в подборе и расстановке педагогических кадров образовательного учреждения.
  1. Вносить предложения:
* о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных проектов образовательного учреждения;
* по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы;
* о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательной деятельности школы.
  1. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию образовательной деятельности школы.
  2. Запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.
  3. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности педагогов образовательного учреждения, 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. Повышать свою квалификацию.

1. Ответственность.
   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 (за низкое качество проекта введения ФГОС ООО общеобразовательного учреждения; за несвоевременное представление Совету по введению ФГОС отчетов о ходе введения ФГОС ООО на второй ступени общеобразовательного учреждения; за срыв выполнения плана-графика реализации комплексного проекта введения ФГОС ООО на второй ступени общеобразовательного учреждения и несоответствие качества полученных результатов ФГОС ООО) заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
   2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
   3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-методического процесса заместитель директора по учебно-воспитательной работе образовательного учреждения привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
   4. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательствами.
2. Порядок работы и связи.

Заместитель директора по учебной работе образовательного учреждения:

* 1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
  2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
  3. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.
  4. Визирует приказы директора школы по вопросам организации образовательного процесса школы.
  5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками образовательного учреждения, заместителями директора, Советом по введению ФГОС ООО.
  6. Передает директору образовательного учреждения информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

Приложение 7

к приказу от №

МКОУ «СОШ № »

**Положение о портфолио ученика**

1. Общие положения
   1. Портфолио ученика МКОУ «СОШ № » является современной педагогической технологией оценивания индивидуальных достижений учащихся школы и формирования у них значимых компетентностей.
   2. Портфолио (в широком смысле слова) – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающегося в учебной, творческой, социальной, коммуникативной и других видах деятельности в определенный период его обучения. Портфолио (в узком смысле слова) – это рабочая папка, содержащая информацию, которая документирует приобретённый опыт и достижения учащегося. В общем понимании слова портфолио представляет собой одновременно форму, процесс организации и технологию работы обучающихся с продуктами их собственной творческой, исследовательской, проектной деятельности, предназначенным для презентации, анализа, оценки, развития рефлексии, для осознания ими результатов своей деятельности.
   3. Портфолио также рассматривается школой:

* как мониторинг качества образования;
* как форма социального партнерства (это нестандартная форма взаимодействия учащихся, родителей и педагогов).
  1. Портфолио строится на принципах добровольности и педагогической помощи (родителей (законных представителей) и педагогов) обучающимся при его формировании.
  2. Портфолио вводится со 2 по 11 классы.
  3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.

1. Цели и задачи портфолио.
   1. Основные цели:

* отслеживание, учет, оценивание индивидуальных достижений учащихся;
* активизация их разноплановой деятельности, повышение образовательной активности школьников;
* прогнозирование траектории личностного развития ребёнка;
* индивидуализация образования.
  1. Основные задачи:
* формирование умения учиться: ставить цели, планировать и организовывать свою деятельность;
* формирование и поддержка учебной мотивации школьников;
* расширение возможностей самообучения, самоорганизации, самооценки, саморазвития подрастающего поколения;
* организация воспитательного процесса с учетом личных стремлений и достижений обучающихся;
* расширение возможностей контрольно-оценочных средств в образовании, введение альтернативных форм оценивания;
* развитие навыков рефлексивной, оценочной деятельности обучающихся.

1. Порядок работы с портфолио.
   1. Работа учеников с портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей (законных представителей), классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливаются отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет ученикам постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность. Ответственность за оформление портфолио ложится на обучающихся, родителей (законных представителей), классных руководителей.
   2. При формировании портфолио соблюдается принцип добровольности.

Ученик:

* самостоятельно формирует портфолио, выбирает те или иные материалы;
* самостоятельно оценивает свои результаты;
* самостоятельно вступает в контакт с экспертами-консультантами;
* сам представляет себя во всей уникальности своих возможностей, достижений, образовательных и карьерных планов.

Учитель:

* является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, направление поиска, просветительская деятельность, обучение основам ведения портфолио;
* является организатором деятельности в данном направлении: организует выставки, презентации портфолио, информирует обучающихся о конкурсах и форумах различного рода и уровня;
* способствует вовлечению учащихся в различные виды деятельности;
* отслеживает индивидуальное развитие ученика;
* является ответственным за внедрение в образовательный процесс в рамках своих полномочий и классного коллектива современного метода оценивания портфолио.

Родители:

* помогают в заполнении портфолио;
* осуществляют контроль за исполнением портфолио.
  1. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:
* систематичность и регулярность ведения портфолио;
* достоверность сведений, представленных в портфолио;
* аккуратность и эстетичность оформления;
* разборчивость при ведении записей;
* наглядность.
  1. Индивидуальные образовательные достижения обучающегося фиксируются в портфолио в течение года.
  2. В конце учебного года проводится анализ портфолио и исчисление итоговой оценки (рейтинга) личных достижений обучающегося в образовательной деятельности на основе ранжирования индивидуальных образовательных результатов.

1. Структура портфолио.

Портфолио достижений ученика – документ единого образца, представляющий папку с файловыми вкладышами, состоит из следующих разделов:

* 1. «Мой портрет» – общие данные личности:
* личные данные обучающегося;
* автобиография (резюме) обучающегося;
* результаты психологической диагностики обучающегося;
* информация, помогающая обучающемуся проанализировать свой характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самореализации;
* карта краткосрочных и долгосрочных планов образования и карьеры;
* результаты проведенного обучающимся самоанализа;
* другие сведения раскрывающие особенности обучающегося.
  1. «Портфолио документов» – портфель сертифицированных (документальных) индивидуальных образовательных достижений:
* оформленный бланк «Перечень моих достижений»;
* лучшие работы, отобранные в ходе совместного обсуждения учеником и педагогом; исследовательские проекты, статьи, творческие работы и др.;
* грамоты, дипломы, демонстрирующие высокую результативность в той или иной области деятельности;
* информация, подтверждающая личную учебную инициативу: курсы, тренинги, трудовой опыт; самостоятельность работы;
* предметные олимпиады (школьные, муниципальные, областные, всероссийские и др.);
* мероприятия, конкурсы, проводимые учреждениями дополнительного образования, вузами, культурно-образовательными фондами и др.;
* школьные и межшкольные научные общества.
  1. «Портфолио работ» – собрание различных творческих, проектных, исследовательских работ обучающегося, а также описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности: участие в научных конференциях, конкурсах, прохождение элективных курсов, различного рода практик, спортивных и художественных достижений и др. (аудио-, видеозаписи; фотографии; электронные версии работ; результаты практической деятельности; результаты экзаменов, тестирования; информация об общественно-полезной деятельности (на всех уровнях); оформленные листы-бланки: «Творческие, проектные, исследовательские и другие работы»; «Зачетный лист посещенных элективных курсов и факультативов»; «Посещение кружков, секций, студий и других объединений системы дополнительного образования»; «Техническое творчество» (макеты, модели, приборы с кратким описанием, фото); «Работы по искусству» (перечень работ, фиксируется участие в выставках); «Участие в олимпиадах, конкурсах, научных конференциях, учебных семинарах» (указывается тема мероприятия, название проводившей его организации и форма участия в нем обучающегося); «Спорт. Соревнования»; сведения о награждении и поощрении.
  2. «Портфолио отзывов»: отзывы о работе в творческом коллективе учреждения дополнительного образования, о выступлении на научно-практической конференции; рецензии с приложением работ; рекомендательные письма; самоанализ планов и интересов на начало учебного года; самоанализ результатов по итогам учебного года.

1. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 762 [↑](#footnote-ref-1)