

- решать иные вопросы, неурегулированные настоящим приказом и планом-графиком.

4. Секретарю Биктимировой Е.Д. в срок до 20.01.2023 под подпись довести настоящий приказ до сведения поименованных в нем работников.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.



Ю.В. Стаценко

С приказом ознакомлены:

Дрондик В.П.

Кудинова О.А.

Грацианская А.И.

Грицай Г.Р.

Жукова В.И.

Приложение
к приказу МБОУ СОШ № 32
от 10.01.2023 № 512

**План-график по переходу к осуществлению образовательной деятельности с
непосредственным полным применением ФООП в МБОУ СОШ № 32**

| Мероприятие | Срок | Исполнитель | Результат |
|--|----------------------|--|--|
| 1. Организационно–управленческое обеспечение | | | |
| Организовать и провести педагогические советы, посвященные вопросам подготовки к непосредственному применению ФООП | Январь, май и август | Рабочая группа, директор | Протоколы |
| Провести экспертизу локальных актов школы в сфере образования (на несоответствие требованиям ФООП) | Февраль | Заместитель руководителя рабочей группы и член рабочей группы Петрова Е.П. | Отчет и по необходимости проекты обновленных локальных актов |
| Организовать и провести инвентаризацию библиотечного фонда. Сопоставить результаты с требованиями ФООП и ФПУ | Февраль | Руководитель рабочей группы, заведующий библиотекой | Акт |
| Привести библиотечный фонд школы в соответствие с требованиями ФООП и ФПУ | Март–август | Руководитель рабочей группы, директор | Отчет |
| Издать приказ об отмене ООП школы и непосредственном полном применении ФООП при обучении обучающихся | Август | Руководитель рабочей группы, директор | Приказ |
| Издать приказы об утверждении актуализированных в соответствии с требованиями ФООП локальных актов | По необходимости | Руководитель рабочей группы, директор | Приказы |

| | | | | |
|---|---------------|---|--|--|
| школы в сфере образования | | | | |
| 2. Кадровое обеспечение | | | | |
| Проанализировать укомплектованность штата для обеспечения применения ФООП. Выявление кадровых дефицитов | Март–май | Заместитель руководителя рабочей группы, специалист по кадрам | | Аналитическая справка |
| Провести диагностику образовательных потребностей педагогических работников по вопросам перехода на применение ФООП | Март | Рабочая группа | | Справка, график повышения квалификации |
| Проанализировать профессиональные затруднения педагогических работников по вопросам перехода на применение ФООП | Апрель – май | Члены рабочей группы | | Опросные листы или отчет |
| Направить педагогических работников на обучение по программе повышения квалификации по вопросам применения ФООП | Апрель– июнь | Руководитель рабочей группы и директор | | Приказ, документы о повышении квалификации |
| Перераспределить учебную нагрузку педагогических работников | Июнь–август | Руководитель рабочей группы и директор | | Тарификационный список |
| 3. Методическое обеспечение | | | | |
| Разработать методические материалы по сопровождению реализации федеральных рабочих программ по учебным предметам | Апрель–август | Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции) | | Методические материалы |
| Разработать методические материалы по сопровождению реализации федеральных рабочих программ по | Апрель–август | Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции) | | Методические материалы |

| | | | | |
|--|----------------|---|--|--|
| внеурочной деятельности | | | | |
| Обеспечить для педагогических работников консультационную помощь по вопросам применения ФООП | Февраль–август | Рабочая группа | | Рекомендации, методические материалы и т. п. |
| 4. Информационное обеспечение | | | | |
| Провести родительские собрания, посвященные применению ФООП | Апрель, август | Члены рабочей группы, классные руководители | | Протоколы |
| Разместить ФООП на сайте школы | До 1 апреля | Ответственный за школьный сайт | | Информация на сайте |