








- при необходимости приглашать на заседания рабочей группы представителей администрации школы, педагогического совета и иных органов управления школой;
 - решать иные вопросы, не урегулированные настоящим приказом и планом-графиком.
4. Специалисту по кадрам Малогиной Т.В. в срок до 22.02.2023 под подпись довести настоящий приказ до сведения поименованных в нем работников.
 5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



Н.И. Молдаван

С приказом ознакомлены:





 / Анешкина Е.Ф.
 (Троцюк Анна И.)
 (Ворошилова И.А.)

Приложение
к приказу МКОУ ХМР СОШ с. Цингалы
от 16.01.2023 № 19-0

План-график по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным полным применением ФОП в МКОУ ХМР СОШ с. Цингалы

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

| | | | |
|--|---------------|--|--|
| с требованиями ФОП локальных актов школы в сфере образования | | | |
| 2. Кадровое обеспечение | | | |
| Проанализировать укомплектованность штата для обеспечения применения ФОП. Выявление кадровых дефицитов | Март—май | руководитель рабочей группы, специалист по кадрам | Аналитическая справка |
| Провести диагностику образовательных потребностей педагогических работников по вопросам перехода на применение ФОП | Март | Рабочая группа | Справка, график повышения квалификации |
| Проанализировать профессиональные затруднения педагогических работников по вопросам перехода на применение ФОП | Апрель—май | Члены рабочей группы | Опросные листы или отчет |
| Направить педагогических работников на обучение по программе повышения квалификации по вопросам применения ФОП | 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 | Апрель—август | Члены рабочей | Методические |

| | | | |
|--|-----------------|---|--|
| методические материалы по сопровождению реализации федеральных рабочих программ по внеурочной деятельности | | группы (в рамках своей компетенции) | материалы |
| Обеспечить для педагогических работников консультационную помощь по вопросам применения ФОП | Февраль— август | Рабочая группа | Рекомендации, методические материалы и т. п. |
| 4. Информационное обеспечение | | | |
| Провести родительские собрания, посвященные применению ФОП | Апрель, август | Члены рабочей группы, классные руководители | Протоколы |
| Разместить ФОП на сайте школы | До 1 апреля | Ответственный за школьный сайт | Информация на сайте |