

ПЛАН-ГРАФИК
внедрения ФОП НОО, ООО и СОО в МБОУ «СОШ №8 г. Шали»

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 и заместитель руководителя 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, заведующий библиотекой	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	Август	Руководитель рабочей группы,	Приказ

<i>по вопросам применения ФОП</i>			
<i>Перераспределить учебную нагрузку педагогических работников</i>	<i>Июнь— август</i>	<i>Руководитель рабочей группы и директор</i>	<i>Тарификационн ый список</i>
3. Методическое обеспечение			
<i>Разработать методические материалы по сопровождению реализации федеральных рабочих программ по учебным предметам</i>	<i>Апрель— август</i>	<i>Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции)</i>	<i>Методические материалы</i>
<i>Разработать методические материалы по сопровождению реализации федеральных рабочих программ по внеурочной деятельности</i>	<i>Апрель— август</i>	<i>Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции)</i>	<i>Методические материалы</i>
<i>Обеспечить для педагогических работников консультационную помощь по вопросам применения ФОП</i>	<i>Февраль— август</i>	<i>Рабочая группа</i>	<i>Рекомендации, методические материалы и т. п.</i>
4. Информационное обеспечение			
<i>Провести родительские собрания, посвященные применению ФОП</i>	<i>Апрель, август</i>	<i>Члены рабочей группы, классные руководители</i>	<i>Протоколы</i>
<i>Разместить ФОП на сайте школы</i>	<i>До 1 апреля</i>	<i>Ответственный за школьный сайт</i>	<i>Информация на сайте</i>

<i>полном применении ФОП при обучении обучающихся</i>		<i>директор</i>	
<i>Издать приказы об утверждении актуализированных в соответствии с требованиями ФОП локальных актов школы в сфере образования</i>	<i>По необходимости</i>	<i>Руководитель рабочей группы, директор</i>	<i>Приказы</i>
2. Кадровое обеспечение			
<i>Проанализировать укомплектованность штата для обеспечения применения ФОП. Выявление кадровых дефицитов</i>	<i>Март—май</i>	<i>Заместитель руководителя рабочей группы, специалист по кадрам</i>	<i>Аналитическая справка</i>
<i>Провести диагностику образовательных потребностей педагогических работников по вопросам перехода на применение ФОП</i>	<i>Март</i>	<i>Рабочая группа</i>	<i>Справка, график повышения квалификации</i>
<i>Проанализировать профессиональные затруднения педагогических работников по вопросам перехода на применение ФОП</i>	<i>Апрель—май</i>	<i>Члены рабочей группы Халидова С.З., Шамсуева Л.З.</i>	<i>Опросные листы или отчет</i>
<i>Направить педагогических работников на обучение по программе повышения квалификации</i>	<i>Апрель—июнь</i>	<i>Руководитель рабочей группы и директор</i>	<i>Приказ, документы о повышении квалификации</i>