



Муниципальное учреждение «Отдел образования Шалинского муниципального района»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №8 Г.ШАЛИ
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
(МБОУ «СОШ №8 г.Шали Шалинского муниципального района»)

Муниципальни учреждени «Шелан муниципальни кӀоштан дешаран дакъа»
МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЮКЪАРАДЕШАРАН УЧРЕЖДЕНИ
«ШЕЛА-ГИАЛИН ЮККЪЕРА ЮКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА № 8»
(МБЮУ «Шелан муниципальни кӀоштан Шела-Галин ЮЮШ № 8»)

ПРИКАЗ

19.01.2023

№ 124/2

О внедрении ФОП НОО, ООО и СОО и создании рабочей группы

На основании статьи 12 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», во исполнение приказов Минпросвещения России от 16.11.2022 № 992 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования», от 16.11.2022 № 993 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования», от 23.11.2022 № 1014 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать рабочую группу по переходу на федеральные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее — рабочая группа) в следующем составе:

Руководитель: *Заместитель директора по УР Амирова Ж.Ш.*

Заместитель руководителя: *Заместитель директора по ВР Абубакарова Л.Ш.*

Члены: *Руководитель ШМО Халидова С.З.*

*Руководитель ШМО и зам. директора по УР
НОО начальных классов Шамсуева Л.З.*

*Учитель русского языка и литературы
Хасуева Р.А.*

Учитель истории Ахматханова М.М.

Педагог-психолог Зангаева А.Х.

Социальный педагог Цутиева М.А.

Заместитель директора по ИКТ Зангаев А.О.

Делопроизводитель Асуханова М.С.

2. Утвердить план-график внедрения федеральных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ФОП НОО, ООО и СОО) в МБОУ «СОШ № 8 г. Шали» согласно приложению к настоящему приказу.

3. Рабочей группе:

- выполнить мероприятия согласно плану-графику, утвержденному пунктом 2 настоящего приказа;
- привлекать при необходимости иных работников МБОУ «СОШ № 8 г. Шали» для выполнения мероприятий плана-графику, утвержденному пунктом 2 настоящего приказа;
- проводить совещания, консультации и другие действия для выполнения мероприятий плана-графику, утвержденному пунктом 2 настоящего приказа.

4. Заместителю директора по УР Амировой Ж.Ш. контролировать выполнения мероприятий по внедрению ФОП НОО, ООО и СОО в МБОУ «СОШ № 8 г. Шали» в сроки, установленные планом-графиком, утвержденным пунктом 2 настоящего приказа. По итогам исполнения отчитаться на заседании педагогического совета.

5. Секретарю Асухановой М.С. в срок до 20.01.2023 ознакомить с настоящим приказом поименованных в нем работников под подпись.

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

А.С.Ахмарова

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УР

Заместитель директора по ВР



Амирова Ж.Ш.

Абубакарова Л.Ш.

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>