Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Северская средняя общеобразовательная школа
Алтайского края Ключевского района

**План-график по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным полным** **применением ФООП в МБОУ «Северская СОШ»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 | Директор, заместитель директора по УР | Отчет и по необходимости проекты обновленных локальных актов |
| Привести библиотечный фонд школы в соответствие с требованиями ФООП и ФПУ | Март–август | Директор, заместитель директора по УР, педагог-библиотекарь  | Отчет |
| Издать приказ об отмене ООП школы и непосредственном полном применении ФООП при обучении обучающихся | Август | Директор, заместитель директора по УР | Приказ |
| Издать приказы об утверждении актуализированных в соответствии с требования ФООП локальных актов школы в сфере образования | По необходимости | Директор, заместитель директора по УР | Приказы |
| <...> |  |  |  |
| **2.Кадровое обеспечение** |
| Проанализировать укомплектованность штата для обеспечения применения ФООП. Выявление кадровых дефицитов | Март–май | Заместитель директора по УР | Аналитическая справка |
| Провести диагностику образовательных потребностей педагогических работников по вопросам перехода на применение ФООП | Март | Заместитель директора по УР | Справка, график повышения квалификации |
| Проанализировать профессиональные затруднения педагогических работников по вопросам перехода на применение ФООП | Апрель –май | Заместитель директора по УР | Опросные листы или отчет |
| Направить педагогических работников на обучение по программе повышения квалификации по вопросам применения ФООП | Апрель– июнь | Директор, заместитель директора по УР | Приказ, документы о повышении квалификации |
| Перераспределить учебную нагрузку педагогических работников | Июнь–август | Директор, заместитель директора по УР | Тарификационный список |
| <...> |  |  |  |
| **3. Методическое обеспечение** |
| Разработать методические материалы по сопровождению реализации федеральных рабочих программ по учебным предметам | Апрель–август | Педагогический коллектив МБОУ «Северская СОШ» (в рамках своей компетенции) | Методические материалы |
| Разработать методические материалы по сопровождению реализации федеральных рабочих программ по внеурочной деятельности | Апрель–август | Педагогический коллектив МБОУ «Северская СОШ» (в рамках своей компетенции) | Методические материалы |
| Обеспечить для педагогических работников консультационную помощь по вопросам применения ФООП | Февраль– август | Педагогический коллектив МБОУ «Северская СОШ» (в рамках своей компетенции) | Рекомендации, методические материалы и т. п. |
| <...> |  |  |  |
| **4. Информационное обеспечение** |
| Провести родительские собрания, посвященные применению ФООП | Апрель, август | Классные руководители МБОУ «Северская СОШ» | Протоколы |
| Разместить материалы ФООП на сайте школы | До 1 апреля | Ответственный за школьный сайт | Информация на сайте |
| <...> |  |  |  |