

План-график по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным полным применением ФАООП УО (ИН)

| № | Мероприятие | Срок | Исполнитель | Результат |
|---|---|----------------------|---------------------------------------|--|
| 1. Организационно–управленческое обеспечение | | | | |
| 1.1. | Организовать и провести педагогические совещания, посвященные вопросам подготовки к непосредственному применению ФАООП УО(ИН) | Январь, май и август | Рабочая группа, директор | Протоколы |
| 1.2. | Провести экспертизу локальных актов школы в сфере образования (на несоответствие требованиям ФООП) | Февраль | Заместители директора по УВР | Отчет и по необходимости проекты обновленных локальных актов |
| 1.3. | Организовать и провести инвентаризацию библиотечного фонда. Сопоставить результаты с требованиями ФАООП УО(ИН) | Февраль | Библиотекарь | Акт |
| 1.4. | Привести библиотечный фонд школы в соответствие с требованиями ФАООП УО(ИН) | Март–август | Председатель рабочей группы, директор | Отчет |
| 1.5. | Издать приказ об отмене АООП школы и непосредственном полном применении ФАООП УО(ИН) при образовательной деятельности | Август | Председатель рабочей группы, директор | Приказ |
| 1.6. | Издать приказы об утверждении актуализированных в соответствии с требованиями ФАООП УО(ИН) локальных актов | По необходимости | Председатель рабочей группы, директор | Приказы |
| 2. Кадровое обеспечение | | | | |
| 2.1. | Проанализировать укомплектованность штата для обеспечения применения ФАООП УО(ИН). Выявить кадровые дефициты | Март–май | Председатель рабочей группы, директор | Аналитическая справка |
| 2.2. | Провести диагностику образовательных потребностей | Март | Рабочая группа | Справка, график |

| | | | | |
|--------------------------------------|---|----------------|---|--|
| | педагогических работников по вопросам перехода на применение ФАООП УО(ИН) | | | повышения квалификации |
| 2.3. | Проанализировать профессиональные затруднения педагогических работников по вопросам перехода на ФАООП УО(ИН) | Апрель –май | Члены рабочей группы | Опросные листы или отчет |
| 2.4. | Направить педагогических работников на обучение по программе повышения квалификации по вопросам применения ФАООП УО(ИН) | Апрель–июнь | Председатель рабочей группы, директор | Приказ, документы о повышении квалификации |
| 2.5. | Перераспределить учебную нагрузку педагогических работников | Июнь–август | Председатель рабочей группы, директор | Тарификационный список |
| 3. Методическое обеспечение | | | | |
| 3.1. | Разработать методические материалы по реализации ФАООП УО(ИН) по учебным предметам | Апрель–август | Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции) | Методические материалы |
| 3.2. | Разработать методические материалы по реализации ФАООП УО(ИН) по внеурочной деятельности | Апрель–август | Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции) | Методические материалы |
| 3.3. | Обеспечить для педагогических работников консультационную помощь по вопросам применения ФАООП УО(ИН) | Февраль–август | Рабочая группа | Рекомендации, методические материалы и т. п. |
| 4. Информационное обеспечение | | | | |
| 4.1. | Провести родительские собрания, посвященные применению ФАООП УО(ИН) | Апрель, август | Члены рабочей группы, классные руководители | Протоколы |
| 4.2. | Разместить ФАООП УО(ИН) на сайте школы | До 1 апреля | Ответственный за школьный сайт | Информация на сайте |