**Администрация Залегощенского района Орловской области**

**Отдел образования молодёжной политики, физической культуры**

**и спорта администрации Залегощенского района**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

 **« Ломовская средняя общеобразовательная школа»**

Залегощенского района, Орловской области

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***303545 с.Ломовое, ул.Центральная д.2тел./факс 8(48648 )23-2-44***

ИНН/КПП 5709003297/ 570901001

***E-mail:*** ***lomov\_skola@mail.ru*** **Web-сайт:** [http://lomovoe-sosh.obr57.ru/](file:///F%3A%5C2018%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%A4%D0%B8%D1%80%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%BA%20%D0%BD%D0%B0%D1%88.doc)

 **ПРИКАЗ**

**от 14.01.2023 г № 6-Б**

**О переходе на непосредственное полное применение федеральных основных общеобразовательных программ НОО, ООО и СОО в МБОУ Ломовская СОШ**

На основании Федерального закона от 24.09.2022 № 371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" и статью 1 Федерального закона "Об обязательных требованиях в Российской Федерации"»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план-график по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным полным применением федеральных основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ФООП) в МБОУ Ломовская СОШ (приложение).

2. Создать рабочую группу по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным полным применением ФООП в МБОУ Ломовская СОШ (далее – рабочая группа) в следующем составе:

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель | Заместитель директора по УР Башлак Ю.В. |
| Заместитель руководителя | Заместитель директора по ВР Зимарева А.А |
| Члены | Учитель начальных классов Сухинина Л.И.Учитель математики Алымова И.И.Учитель русского языка и литературы Тимонина Г.Н.Педагог-психолог Маганова О.В |

3. Рабочей группе:

* осуществлять свою деятельность по плану-графику, утвержденному настоящим приказом;
* руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством и разъяснениями Министерства просвещения РФ, органов государственной власти субъектов РФ и местного самоуправления в сфере образования;
* при необходимости приглашать на заседания рабочей группы представителей администрации школы, педагогического совета и иных органов управления школой;
* решать иные вопросы, неурегулированные настоящим приказом и планом-графиком.

4. Зам.директора Башлк Ю.В. в срок до 20.01.2023 под подпись довести настоящий приказ до сведения поименованных в нем работников.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.М.Журавлева )

С приказом ознакомлены:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек приказу МБОУ Школа № 3от 14.01.2023 №6-б |

**План-график по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным полным** **применением ФООП в МБОУ Ломовская 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 | Заместитель руководителя рабочей группы и член рабочей группы Башлак Ю.В. | Отчет и по необходимости проекты обновленных локальных актов |
| Организовать и провести инвентаризацию библиотечного фонда. Сопоставить результаты с требованиями ФООП и ФПУ | Февраль | Руководитель рабочей группы, заведующий библиотекой | Акт |
| Привести библиотечный фонд школы в соответствие с требованиями ФООП и ФПУ | Март–август | Руководитель рабочей группы, директор | Отчет |
| Издать приказ об отмене ООП школы и непосредственном полном применении ФООП при обучении обучающихся | Август | Руководитель рабочей группы, директор | Приказ |
| Издать приказы об утверждении актуализированных в соответствии с требования ФООП локальных актов школы в сфере образования | По необходимости | Руководитель рабочей группы, директор | Приказы |
| <...> |  |  |  |
| **2.Кадровое обеспечение** |
| Проанализировать укомплектованность штата для обеспечения применения ФООП. Выявление кадровых дефицитов | Март–май | Заместитель руководителя рабочей группы,  | Аналитическая справка |
| Провести диагностику образовательных потребностей педагогических работников по вопросам перехода на применение ФООП | Март | Рабочая группа | Справка, график повышения квалификации |
| Проанализировать профессиональные затруднения педагогических работников по вопросам перехода на применение ФООП | Апрель –май | Члены рабочей группы. | Опросные листы или отчет |
| Направить педагогических работников на обучение по программе повышения квалификации по вопросам применения ФООП | 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 методические материалы по сопровождению реализации федеральных рабочих программ по внеурочной деятельности | Апрель–август | Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции) | Методические материалы |
| Обеспечить для педагогических работников консультационную помощь по вопросам применения ФООП | Февраль– август | Рабочая группа | Рекомендации, методические материалы и т. п. |
| < |  |  |  |
| **4. Информационное обеспечение** |
| Провести родительские собрания, посвященные применению ФООП | Апрель, август | Члены рабочей группы, классные руководители | Протоколы |
| Разместить ФООП на сайте школы | До 1 апреля | Ответственный за школьный сайт | Информация на сайте |
|  |  |  |  |