



Администрация городского округа Дубны Московской области
Управление народного образования

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гуманитарно-эстетическая гимназия №11
г. Дубны Московской области»

(ГИМНАЗИЯ №11)

ул. Попова, д.9,г. Дубна, Московская обл.,141981, т.216-67-67*5111

е-mail: school11@uni-dubna.ru

ОГРН 1035002203466 ИНН 5010028043 КПП 501001001

ПРИКАЗ

27.01.2023

№ 39а

О переходе на применение федеральных образовательных программ НОО, ООО и СОО

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"», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 16.11.2022 № 992 "Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования" (Зарегистрирован 22.12.2022 № 71762), приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 16.11.2022 № 993 "Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования" (Зарегистрирован 22.12.2022 № 71764), приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 23.11.2022 № 1014 "Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования" (Зарегистрирован 22.12.2022 № 71763), -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план-график по переходу к осуществлению образовательной деятельности с применением федеральных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее — ФОП) в гимназии №11 (приложение).
2. Создать рабочую группу по переходу к осуществлению образовательной деятельности с применением ФОП в гимназии №11 (далее — рабочая группа) в следующем составе:

Руководитель Лихачева А.А.

Заместитель руководителя Буздавина Е.Л.

Члены рабочей группы Байкова Е.А.
Прислонова О.Н.
Артемьева Л.С.
Дударева И.А.
Распопова В.Е.
Крылова А.А.
Крылова Д.А.
Пшичка Е.Н.
Карабанова Т.А.

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, не урегулированные настоящим приказом и планом-графиком.
4. Секретарю, Шиховой Н.В. в срок до 01.02.2023 под подпись довести настоящий приказ до сведения педагогических работников.
5. Ответственному за сайт школы Дударевой И.А. разместить настоящий приказ и план-график по переходу к осуществлению образовательной деятельности с применением ФОП на сайте школы в разделе «Образование» - подраздел «Образовательные программы» в срок до 03.02.2023
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор гимназии

А.А.Лихачева

**План-график по переходу к осуществлению образовательной деятельности
с применением ФООП в гимназии №11**

Мероприятие	Срок	Исполнитель	Результат
1. Организационно-управленческое обеспечение			
Организовать и провести педагогические советы, посвященные вопросам подготовки к непосредственному полному применению ФООП	Февраль, май и август	Рабочая группа, директор	Протоколы
Провести экспертизу локальных актов школы в сфере образования (на соответствие требованиям ФООП)	Февраль	Рабочая группа, директор	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
Организовать деятельность рабочей группы по разработке ООП в соответствии с ФООП	Март — июнь	Рабочая группа, директор	ООП
Издать приказ о корректировке ООП школы с целью приведения в соответствии с ФООП	Не позднее 15 августа	Руководитель рабочей группы, директор	Приказ
Издать приказы об утверждении актуализированных в соответствии с требованиями ФООП локальных актов школы	По необходимости	Руководитель рабочей группы, директор	Приказы
2. Кадровое обеспечение			
Проанализировать укомплектованность штата для обеспечения применения ФООП.	Март—май	Руководитель рабочей группы, директор	Аналитическая справка

Выявление кадровых дефицитов			
Провести диагностику образовательных потребностей педагогических работников по вопросам перехода на применение ФОП	Март	Рабочая группа	Справка, график повышения квалификации
Проанализировать профессиональные затруднения педагогических работников по вопросам перехода на применение ФОП	Апрель—май	Рабочая группа	Отчет
Проведение на регулярной основе методических семинаров, совещаний для учителей по актуальным вопросам реализации ФОП	Апрель—июнь	Руководитель рабочей группы, директор	Протоколы
Перераспределить учебную нагрузку педагогических работников	Июнь—август	Руководитель рабочей группы, 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
4. Информационное обеспечение			
Провести родительские собрания, посвященные применению ФОП	Апрель, август	Члены рабочей группы, классные руководители	Протоколы
Обеспечение педагогам доступа к сайту «Единое	Постоянно	Директор	-

содержание общего образования»			
Размещение на сайте школы информации о подготовке к введению и порядке перехода на ФОП	До 01.06.2023	Руководитель рабочей группы, директор, ответственный за сайт ОУ	Размещенная в срок информация
5. Материально – техническое обеспечение			
Анализ ресурсного обеспечения школы на соответствие требованиям ФОП	Февраль - апрель	Руководитель рабочей группы, заместитель директора по АХР	Отчет
Обеспечение оснащенности школы в соответствии с требованиями ФОП к минимальной оснащенности учебного процесса и оборудованию учебных помещений	По необходимости	Руководитель рабочей группы, директор	Отчет