

Никольская основная общеобразовательная школа

ПРИКАЗ

14.02.2023г.

с. Никольск

№ 16

«Об организации работы по приведению ООП НОО, ООО в соответствие с  
ФОП»

В соответствии с Федеральным законом 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», в целях приведения основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего образования (далее ООП НОО, ООО, в соответствие с федеральными образовательными программами (далее ФОП):

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать рабочую группу по переходу на ФОП (Приложение № 1).
2. Назначить Кузнецову Жанну Алексеевну заместителя директора школы по учебной работе - школьным координатором, обеспечивающим координацию деятельности по приведению ООП НОО, ООО, в соответствие с ФОП.
3. При организации деятельности рабочей группы руководствоваться типовым положением о рабочей группе по приведению ООП НОО, ООО в соответствие с ФОП (Приложение № 2).  
Кузнецовой Жанне Алексеевне заместителю директора школы по учебной работе организовать разработку и утверждение Дорожной карты по разработке ООП на основе ФОП (*в срок до 20.02.2023 года*) (Приложение № 3).
4. Кузнецовой Жанне Алексеевне заместителю директора школы по учебной работе обеспечить выполнение всех мероприятий Дорожной карты в установленные сроки.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы: *С.Н.Графкина*



### **Состав рабочей группы по переходу на ФОП**

1. Кузнецова Жанна Алексеевна – заместитель директора по учебной работе МБОУ «Никольская ООШ»– координатор рабочей группы.
2. Шалагинова Людмила Васильевна – заместитель директора по воспитательной работе - секретарь рабочей группы . член ММА.
3. Филоненко Тамара Геннадьевна – заместитель директора структурного подразделения – член рабочей группы и ММА.
4. Зырянкина Мария Васильевна – учитель информатики – член рабочей группы и ММА.
5. Коротаяева Галина Анатольевна – учитель начальных классов – член рабочей группы и ММА.

**Типовое положение о рабочей группе по приведению  
ООП НОО, ООО в соответствие с ФОП**

***1. Общие положения***

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБОУ «Никольская ООШ» по приведению основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего образования (далее – ООП НОО, ООО ) в соответствие с федеральными образовательными программами (далее – ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП НОО, ООО в соответствие с ФОП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты по разработке ООП на основе ФОП в МБОУ «Никольская ООШ» по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- нормативно-правовое обеспечение;
- мероприятия содержательного характера;
- кадровое обеспечение;
- методическое обеспечение;
- информационное обеспечение.

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП и приведения ООП НОО, ООО в соответствие с ФОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 20.02.2022 по 01.09.2023.

1.5. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.6. Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются приказом директора МБОУ «Никольская ООШ».

## ***2. Цели и задачи деятельности рабочей группы***

2.1. *Основная цель создания рабочей группы* – обеспечение системного подхода к введению ФОП на уровнях начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.2. *Основными задачами рабочей группы являются:*

- А). приведение ООП НОО, ООО в соответствие с ФОП;
- Б). внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОП;
- В) обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОП;
- Г) создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФОП.

## ***3. Функции рабочей группы***

3.1. *Информационная:*

- А) формирование банка информации по направлениям введения ФОП (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- Б) своевременное размещение информации по введению ФОП на сайте образовательной организации;
- В) разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП;
- Г) информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП, требованиях к реализации ООП НОО, ООО в соответствии с ФОП.

3.2. *Координационная:*

- А) координация деятельности учителей по вопросам введения ФОП;

Б) приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФОП;

В) определение механизма разработки и реализации ООП НОО, ООО в соответствии с ФОП.

### *3.3. Экспертно-аналитическая:*

А) анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП;

Б) мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП на различных этапах;

В) анализ действующих ООП НОО, ООО на предмет соответствия ФОП;

разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствие с ФОП.

### *3.4. Содержательная:*

А) приведение ООП НОО, ООО в соответствие с требованиями ФОП НОО, ООО ;

Б) приведение в соответствие с ФОП рабочих программ учебных предметов, курсов, модулей;

В) приведение в соответствие с ФОП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;

Г) выбор варианта учебного плана ФОП для уровней НОО, ООО , использование возможности перераспределения часов федерального учебного плана для организации углубленного изучения отдельных предметов на уровнях ООО ;

Д) формирование календарного учебного графика с учетом ФОП.

## ***4. Состав рабочей группы школы***

4.1. В состав рабочей группы входят: координатор рабочей группы, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет председатель рабочей группы.

4.3. Координатор, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом директора из числа педагогических работников МБОУ «Никольская ООШ».

### ***5. Организация деятельности рабочей группы школы***

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с [дорожной картой](#), утвержденной приказом директора образовательной организации.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы ведет координатор рабочей группы.

5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.

5.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают координатор рабочей группы и секретарь рабочей группы.

5.6. Окончательные версии проектов ООП НОО, ООО, приведенных в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МБОУ «Никольская ООШ».

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет координатор рабочей группы.

### ***6. Права и обязанности членов рабочей группы школы***

6.1. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет в пределах своей компетенции право:

А) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;

Б) направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением ФОП,

проводимых Комитетом образования Администрации Усть-Ишимского МР, МКУ «ИМЦ в сфере образования», научными и другими организациями;

В) привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки.

### ***7. Документы рабочей группы школы***

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются дорожная карта и протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

### ***8. Изменения и дополнения в Положение***

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом директора образовательной организации.

Приложение № 3  
к приказу директора школы  
МБОУ «Никольская ООШ»  
от 14.02.2023 года № 16

***Дорожная карта по разработке ООП на основе  
федеральных образовательных программ в МБОУ «Никольская ООШ\_»***

### Пояснительная записка

В соответствии с [Федеральным законом 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» образовательные организации должны разрабатывать основные образовательные программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и соответствующими федеральными основными общеобразовательными программами. Содержание и планируемые результаты разработанных образовательными организациями образовательных программ должны быть не ниже соответствующих содержания и планируемых результатов федеральных основных общеобразовательных программ.

Образовательная организация должна привести ООП в соответствие с федеральными основными общеобразовательными программами до 1 сентября 2023 года. Федеральные образовательные программы (ФОП) Минпросвещения утвердило приказами [от 16.11.2022 № 992](#), [от 16.11.2022 № 993](#) и [от 23.11.2022 № 1014](#).

Дорожная карта по разработке ООП на основе ФОП выполняет роль навигатора для реализации работы по приведению ООП, которые реализуются в МБОУ «Никольская ООШ1», в соответствие с ФОП.

Цель дорожной карты: организация и координация деятельности по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФОП НОО, ООО и СОО.

Дорожная карта рассчитана на период 20 февраля 2023 года до 1 сентября 2023 года. В результате реализации дорожной карты к 1 сентября 2023 года образовательные программы всех уровней будут приведены в соответствие с ФОП.

Дорожная карта представляет собой систему мероприятий по следующим направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- нормативно-правовое обеспечение;
- мероприятия содержательного характера;
- кадровое обеспечение;
- методическое обеспечение;
- информационное обеспечение;

Дорожная карта содержит контрольные сроки исполнения мероприятий и ответственных. Также в дорожной карте определен перечень документов, которые будут разработаны в ходе реализации дорожной карты.

| № п/п   | Мероприятие | Срок исполнения | Результат | Ответственный |
|---|-------------|-----------------|-----------|---------------|
| <b>1. Организационно-управленческое обеспечение</b> |             |                 |           |               |

| № п/п | Мероприятие   | Срок исполнения        | Результат  | Ответственный                          |
|-------|---|------------------------|--|--|
| 1.1   | Создание рабочей группы по приведению ООП в соответствие с ФОП  | Февраль 2023 года      | Приказ о создании рабочих групп по приведению ООП в соответствие с ФОП.  | Руководитель.<br>Заместитель директора |
| 1.2.  | Проведение родительских собраний с целью информирования родителей о ФОП и необходимости приведения ООП уровней образования в соответствие с ФОП | Февраль 2023 года      | Протокол родительского собрания 1–4-х классов.<br><br>Протокол родительского собрания 5–9-х классов.   | Заместитель директора                  |
| 1.3.  | Проведение родительского собрания для будущих первоклассников, посвященного обучению по ФГОС НОО-2021 и ООП НОО, соответствующей ФОП НОО        | Май 2023года           | Протокол родительского собрания для будущих первоклассников, посвященного обучению по ФГОС НОО-2021 и ООП НОО, соответствующей ФОП НОО               | Заместитель директора                  |
| 1.4.  | Проведение родительского собрания для будущих пятиклассников, посвященного обучению по ФГОС ООО-2021 и ООП ООО, соответствующей ФОП ООО         | Май 2023года           | Протокол родительского собрания для будущих пятиклассников, посвященного обучению по ФГОС ООО-2021 и ООП ООО, соответствующей ФОП ООО                | Заместитель директора                  |
| 1.5.  | Анализ действующих ООП на предмет соответствия ФОП  | Февраль-март 2023 года | Аналитическая справка по каждой ООП уровня образования с выводами о соответствии требованиям ФОП и рекомендациями по приведению в соответствие с ФОП | координатор рабочей группы             |

| № п/п                                     | Мероприятие   | Срок исполнения                       | Результат   | Ответственный  |
|---|---|---------------------------------------|---|--|
| 16.                                       | Анализ перечня учебников на предмет соответствия <a href="#">новому ФПУ</a> , выявление учебников, которые исключены из перечня и нуждаются в замене  | Февраль- март 2023года                | Аналитическая справка заведующего библиотекой.<br><br>Перечень учебников, исключенных из ФПУ и подлежащих замене с сентября 2023 года | Заместитель директора.<br><br>Заведующий библиотекой |
| 1.7.                                      | Мониторинг образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования учебных планов НОО, ООО в части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности НОО, ООО | Февраль–март 2023 года                | Аналитическая справка заместителя директора   | Заместитель директора                                |
| <b>2. Нормативно-правовое обеспечение</b> |   |                                       |   |  |
| 2.1                                       | Формирование банка данных нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней, обеспечивающих внедрение ФОП  | Февраль 2023 года – сентябрь 2023года | Банк данных нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней, обеспечивающих внедрение ФОП          | Заместитель директора, члены рабочей группы          |
| 2.2.                                      | Изучение документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП   | В течение всего периода               | Листы ознакомления с документами федерального, регионального уровня, регламентирующими введение ФОП                                   | Заместитель директора члены рабочей группы           |
| 2.3.                                      | Внесение изменений в программу развития образовательной   | До 1 сентября 2023года                | Приказ о внесении изменений в программу развития  | Директор.<br><br>Заместитель                         |

| № п/п   | Мероприятие   | Срок исполнения        | Результат   | Ответственный  |
|---|---|------------------------|---|--|
|   | организации   |                        | образовательной организации   | директора  |
| 2.4.  | Разработка приказов, локальных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствие с ФОП  | Февраль 2023года       | Приказы, локальные акты, регламентирующие приведение ООП в соответствие с ФОП   | Директор.<br>Заместитель директора                         |
| 2.5.  | Внесение изменений в локальные акты с учетом требований ФОП   | Февраль–май 2023года   | Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с учетом системы оценки достижения планируемых результатов в ФОП.<br><br>Положение о рабочей программе с учетом внедрения федеральных базовых рабочих программ<br><br>И т.д. | Директор.<br>Заместитель директора<br>члены рабочей группы |
| 2.6.  | Утверждение ООП, приведенных в соответствие с ФОП, на заседании педагогического совета  | До 1 сентября 2023года | Протокол заседания педагогического совета.<br><br>Приказ об утверждении ООП, приведенных в соответствие с ФОП   | Директор.<br>Заместитель директора                         |
| <b>3. Мероприятия содержательного характера</b> |   |                        |   |  |
| 3.1.  | Приведение в соответствие целевого раздела ООП НОО с ФОП НОО:<br><br>анализ планируемых результатов в ООП НОО и приведение в соответствие с | Февраль–март 2023года  | Целевой раздел ООП НОО в соответствии с ФОП НОО   | Заместитель директора<br>члены рабочей группы              |

| № п/п | Мероприятие   | Срок исполнения        | Результат  | Ответственный  |
|-------|---|------------------------|--|--|
|       | <p>ФОП НОО;</p> <p>анализ системы оценки достижения планируемых результатов ООП НОО и приведение в соответствие с ФОП НОО</p>   |                        |  |  |
| 3.2.  | <p>Приведение в соответствие целевого раздела ООП ООО с ФОП ООО:</p> <p>анализ планируемых результатов в ООП ООО и приведение в соответствие с ФОП ООО;</p> <p>анализ системы оценки достижения планируемых результатов ООП ООО и приведение в соответствие с ФОП ООО</p>   | Февраль–март 2023 года | Целевой раздел ООП ООО в соответствии с ФОП ООО  | <p>Заместитель директора</p> <p>члены рабочей группы</p> |
| .     |   |                        |  |  |
| 3.4.  | <p>Приведение в соответствие содержательного раздела ООП НОО с ФОП НОО:</p> <p>внесение в ООП НОО федеральных базовых рабочих программ по учебным предметам «Русский язык», «Литературное чтение», «Окружающий мир»;</p> <p>анализ программы формирования УУД в ООП НОО и приведение в соответствие с ФОП НОО</p> | Март 2023 года         | <p>Содержательный раздел ООП НОО в соответствии с ФОП НОО.</p> <p>Федеральные базовые рабочие программы по учебным предметам «Русский язык», «Литературное чтение», «Окружающий мир» в составе ООП НОО.</p> <p>Программа формирования УУД в соответствии с ФОП НОО</p> | <p>Заместитель директора</p> <p>члены рабочей группы</p> |
| 3.5.  | Приведение в соответствие содержательного раздела ООП ООО с ФОП ООО:  | Март 2023 года         | Содержательный раздел ООП ООО в соответствии с ФОП   | Заместитель директора члены рабочей группы               |

| № п/п | Мероприятие  | Срок исполнения  | Результат  | Ответственный  |
|-------|--|------------------|--|--|
|       | <p>внесение в ООП ООО федеральных базовых рабочих программ по учебным предметам «Русский язык», «Литература», «История», «Обществознание», «География» и «Основы безопасности жизнедеятельности»;</p> <p>анализ программы формирования УУД в ООП ООО и приведение в соответствие с ФОП ООО</p> |                  | <p>ООО.</p> <p>Федеральные базовые рабочие программы по учебным предметам «Русский язык», «Литература», «История», «Обществознание», «География» и «Основы безопасности жизнедеятельности» в составе ООП ООО.</p> <p>Программа формирования УУД в соответствии с ФОП ООО</p> |  |
| 3.6.  | <p>Анализ рабочей программы воспитания в ООП НОО и приведение в соответствие с федеральной рабочей программой воспитания ФОП НОО</p>   | Март 2023года    | <p>Рабочая программа воспитания в ООП НОО в соответствии с федеральной рабочей программой воспитания ФОП НОО</p>   | <p>Заместитель директора</p> <p>члены рабочей группы</p> |
| 3.7.  | <p>Анализ рабочей программы воспитания в ООП ООО и приведение в соответствие с федеральной рабочей программой воспитания ФОП ООО</p>   | Март 2023 года   | <p>Рабочая программа воспитания в ООП ООО в соответствии с федеральной рабочей программой воспитания ФОП ООО</p>   | <p>Заместитель директора</p> <p>члены рабочей группы</p> |
| 3.8.  | <p>Приведение в соответствие организационного раздела ООП НОО с ФОП НОО:</p> <p>выбор варианта учебного плана ФОП НОО;</p> <p>формирование календарного учебного графика с учетом ФОП;</p> <p>составление плана</p>  | Апрель 2023 года | <p>Организационный раздел ООП НОО в соответствии с ФОП НОО.</p> <p>Учебный план на основе варианта учебного плана ФОП НОО.</p> <p>Календарный учебный график с учетом ФОП</p>  | <p>Заместитель директора</p> <p>члены рабочей группы</p> |

| № п/п | Мероприятие   | Срок исполнения  | Результат   | Ответственный                              |
|-------|---|------------------|---|--|
|       | <p>внеурочной деятельности с учетом направлений внеурочной деятельности и форм организации, указанных в ФОРМ НОО;</p> <p>анализ плана воспитательной работы ООП НОО и приведение в соответствие с федеральным планом воспитательной работы в ФОРМ НОО</p>   |                  | <p>НОО.</p> <p>План внеурочной деятельности с учетом направлений внеурочной деятельности и форм организации, указанных в ФОРМ НОО.</p> <p>Календарный план воспитательной работы в соответствии с федеральным планом воспитательной работы в ФОРМ НОО</p>   |  |
| 3.9.  | <p>Приведение в соответствие организационного раздела ООП ООС с ФОРМ ООС:</p> <p>выбор варианта учебного плана ФОРМ ООС или разработка учебного плана на основе варианта с возможностью перераспределения часов по предметам, по которым не проводят ГИА, для организации углубленного изучения;</p> <p>формирование календарного учебного графика с учетом ФОРМ;</p> <p>составление плана внеурочной деятельности с учетом направлений внеурочной деятельности и форм организации, указанных в ФОРМ ООС;</p> <p>анализ плана воспитательной работы ООП ООС и приведение в соответствие с федеральным</p> | Апрель 2023 года | <p>Организационный раздел ООП ООС в соответствии с ФОРМ ООС.</p> <p>Учебный план на основе варианта учебного плана ФОРМ ООС.</p> <p>Календарный учебный график с учетом ФОРМ ООС.</p> <p>План внеурочной деятельности с учетом направлений внеурочной деятельности и форм организации, указанных в ФОРМ ООС.</p> <p>Календарный план воспитательной работы в соответствии с федеральным планом воспитательной работы в ФОРМ ООС</p> | Заместитель директора члены рабочей группы |

| <b>№ п/п</b>                       | <b>Мероприятие</b>   | <b>Срок исполнения</b>  | <b>Результат</b>  | <b>Ответственный</b>                   |
|------------------------------------|--|-------------------------|---|--|
|                                    | планом воспитательной работы в ФООП ООО  |                         |   |  |
| <b>4. Кадровое обеспечение</b>     |  |                         |   |  |
| 4.1.                               | Анализ кадрового обеспечения внедрения ФООП. Выявление кадровых дефицитов  | Февраль–март 2023года   | Аналитическая справка заместителя директора   | Заместитель директора                  |
| 4.2.                               | Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогических работников образовательной организации в условиях внедрения ФООП и федеральных базовых рабочих программ | Март-апрель 2023 года   | Аналитическая справка заместителя директора   | Заместитель директора                  |
| 4.3.                               | Разработка и реализация плана-графика курсовой подготовки педагогических работников, реализующих федеральные базовые рабочие программы   | Январь 2023 года        | План курсовой подготовки с охватом в 100 процентов педагогических работников, реализующих федеральные базовые рабочие программы.<br><br>Аналитическая справка заместителя директора | Заместитель директора                  |
| 4.4.                               | Распределение учебной нагрузки педагогов на учебный год  | До 25 августа 2023 года | Приказ об утверждении учебной нагрузки на учебный год   | Директор.<br><br>Заместитель директора |
| <b>5. Методическое обеспечение</b> |  |                         |   |  |
| 5.1.                               | Внесение в план методической работы мероприятий по методическому   | Февраль 2023года        | План методической работы.<br><br>Приказ о внесении  | Заместитель директора                  |

| № п/п | Мероприятие   | Срок исполнения   | Результат  | Ответственный  |
|-------|---|---|--|--|
|       | обеспечению внедрения ФОП   |   | изменений в план методической работы   |  |
| 5.2.  | Корректировка плана методических семинаров внутришкольного повышения квалификации педагогических работников образовательной организации с ориентацией на проблемы внедрения ФОП | Февраль-март 2023года   | План методических семинаров внутришкольного повышения квалификации педагогических работников образовательной организации | Заместитель директора  |
| 5.3.  | Изучение нормативных документов по внедрению ФОП педагогическим коллективом   | Февраль–май 2023годав соответствии с планам методической работы | Планы методической работы.<br>Протоколы заседаний  | Заместитель директора  |
| 5.4.  | Обеспечение консультационной методической поддержки педагогов по вопросам реализации федеральных базовых рабочих программ   | В течение всего периода   | План работы методического совета образовательной организации.<br><br>Аналитическая справка заместителя директора         | Заместитель директора  |
| 5.5.  | Формирование пакета методических материалов по теме реализации ООП НОО в соответствии с ФОП НОО   | В течение всего периода реализации ООП НОО                      | Пакет етодических материалов по теме реализации ООП НОО в соответствии с ФОП НОО   | Заместитель директора Коротаева Г.А. учитель начальных классов |
| 5.6.  | Формирование пакета методических материалов по теме реализации ООП ООО в соответствии с ФОП ООО   | В течение всего периода реализации ООП ООО                      | Пакет методических материалов по теме реализации ООП ООО в соответствии с ФОП ООО  | Заместитель директора<br><br>Члены рабочей группы              |
| 5.7.  | Формирование плана функционирования ВСОКО в условияхреализации  | До 1 сентября 2023года  | План функционирования ВСОКО на учебный   | Заместитель директора  |

| № п/п                                | Мероприятие  | Срок исполнения            | Результат  | Ответственный                                      |
|--------------------------------------|--|----------------------------|--|--|
|                                      | ООПв соответствии с ФОП  |                            | год.<br>Аналитические справки по результатам ВСОКО   |  |
| <b>6. Информационное обеспечение</b> |  |                            |  |  |
| 6.1.                                 | Проведение работы по информированию участников образовательных отношений о ФОП и необходимости приведения ООП уровней образования в соответствие с ФОП | Февраль-август 2023 года   | Пакет информационно-методических материалов.<br>Разделы на сайте ОО  | Заместитель директора<br>Ответственный за сайт ОО  |
| 6.2.                                 | Информирование родительской общественности о внедрении ФОП и приведении ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФОП НОО, ООО.                              | Февраль–сентябрь 2023года  | Сайт образовательной организации, страницы школы в социальных сетях, информационный стенд в холле образовательной организации  | Заместитель директора.<br>Ответственный за сайт ОО |
| 6.3.                                 | Информирование о нормативно-правовом, программном, кадровом и финансовом обеспечении внедрения ФОП   | Февраль–сентябрь 2023 года | Сайт образовательной организации, страницы школы в социальных сетях, информационный стенд в холле образовательной организации  | Заместитель директора.<br>Ответственный за сайт ОО |
| 6.4.                                 | Изучение и формирование мнения родителей о внедрении ФОП, представление результатов  | В течение всего периода    | Сайт образовательной организации, страницы школы в социальных сетях, информационный стенд в холле образовательной организации.<br>Аналитические справки заместителей директора | Заместитель директора                              |