

Ф О П: слайды про сроки и задачи для ответственных

**Кто: зам.
руководителя
рабочей группы
и член группы**

Что делать

Провести
экспертизу
ЛНА, чтобы
найти
несоответствия
ФОП

Срок

Февраль

**Кто:
руководитель
рабочей группы,
заведующий
библиотекой**

Что делать

Провести
инвентаризацию
библиотечного
фонда.
Сопоставить
результаты
с требованиями
ФОП и ФПУ

Срок

Февраль

**Кто:
руководитель
рабочей группы,
директор**

Что делать

Привести
библиотечный
фонд школы
в соответствие
с требованиями
ФОП и ФПУ

Срок

Март-август

**Кто:
руководитель
рабочей группы,
директор**

Что делать

Издать приказ,
чтобы отменить
ООП и
применить
ФОП

Срок

Август

**Кто: зам.
руководителя
рабочей группы,
специалист по
кадрам**

Что делать

Проверить
укомплектованность
штата, чтобы
применить ФОП.
Выявить кадровый
дефицит

Срок

Март-май

Кто: члены рабочей группы

Что делать

Рассмотреть
вопросы от
педагогических
работников по
ФОП

Срок

Апрель-май

Кто:
руководитель
рабочей группы,
директор

Что делать

Направить педагогических работников на обучение по программе повышения квалификации по ФОП

Срок

Апрель- июнь

**Кто:
руководитель
рабочей группы,
директор**

Что делать

Распределить
учебную
нагрузку
педагогических
работников

Срок

Июнь-август

Кто: члены рабочей группы

Что делать

Разработать методические материалы, чтобы внедрить федеральные рабочие программы по учебным предметам и внеурочной деятельности

Срок

Апрель-август

**Кто: рабочая
группа**

Что делать

Обеспечить для
педагогических
работников
консультационную
помощь по ФОП

Срок

Февраль-август

**Кто: члены
рабочей группы,
классные
руководители**

Что делать

Провести
родительские
собрания
по ФОП

Срок

Апрель, август

**Кто:
ответственный
за школьный
сайт**

Что делать

Разместить
ФОП на сайте
школы

Срок

До 1 апреля