Приложение 2

к приказу от 10.03.2023 № 111а

**План-график (дорожная карта) по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным полным применением ФООП в**

**МБОУ «Актабанская СОШ»**

**Цель плана-графика**: организация и координация деятельности по приведению ООП НОО, ООО и СОО в соответствие с ФООП НОО, ООО и СОО

План-график рассчитан на период с 15.03.2023 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 ФООП.

Дорожная карта представляет собой систему мероприятий по следующим направлениям: Организационно-управленческое обеспечение;

Нормативно-правовое обеспечение;

Мероприятия содержательного характера: кадровое обеспечение

методическое обеспечение информационное обеспечение финансовое обеспечение.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | | **Срок** | **Исполнитель** | **Результат** | |
| **1.Организационно-методическое обеспечение** | | | | | |
| Организовать и провести педагогические  советы, посвященные вопросам подготовки к непосредственному  применению ФООП | | март, май, август | Директор,  заместитель директора по УВР | Протоколы | |
| Создание рабочей группы по приведению ООП в  соответствие с ФООП | | март | директор | Приказ о создании рабочих групп по приведению ООП в соответствие с ФООП. Рабочая группа по  приведению ООП НОО в соответствие с ФООП НОО | |
| Провести экспертизу локальных актов школы в сфере образования (на  соответствие требованиям ФООП) | | март | Заместитель руководителя рабочей группы и члены  рабочей группы | Отчет и по необходимости проекты обновленных локальных актов | |
| Организовать и провести  инвентаризацию  библиотечного фонда. Сопоставить результаты с требованиями ФООП и ФПУ | | март | Руководитель рабочей группы, библиотекарь | Акт | |
| Привести библиотечный фонд школы в соответствие с требованиями ФООП и ФПУ | | март-август | Библиотекарь, руководитель рабочей группы | Отчет | |
| Издать приказ об отмене ООП школы и непосредственном полном применении ФООП при обучении  обучающихся | | август | Директор, руководитель рабочей группы | Приказ | |
| Проведение родительского собрания для будущих  первоклассников, посвященного обучению ФГОС НОО-2023 и ООП НОО, соответствующей ФООП НОО | | апрель 2023 | ответственный по УВР | Протокол родительского собрания | |
| Издать приказ об утверждении  актуализированных в соответствии с требованиями ФООП локальных актов  школы | | По необходимости | Директор, руководитель рабочей группы | 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 | | март-июнь | Директор, руководитель рабочей группы | Приказ, документы о повышении  квалификации | |
| Распределить  учебную нагрузку  педагогических работников | | май-август | Директор, руководитель рабочей группы | 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 | март-август | | Рабочая группа | | Рекомендации, методические  материалы и т.п. |
| **4.Информационное обеспечение** | | | | | |
| Провести общешкольное родительское  собрание | май | | Члены рабочей группы, классные руководители | | Протоколы |
| Разместить ФООП на сайте школы | до 12 апреля | | Директор,  ответственный по УВР, ВР, рабочая  группа | | Информация на сайте |
| **5.Нормативно-правовое обеспечение** | | | | | |
| Формирование банка данных нормативно- правовых документов федерального, регионального,  муниципального уровней,  обеспечивающих внедрение ФООП | март-сентябрь 2023г. | | Директор,  ответственный по УВР,ВР, рабочая группа | | Банк данных  нормативно-правовых документов  федерального, регионального, муниципального уровней,  обеспечивающих внедрение ФООП |
| Изучение документов федерального, регионального,  муниципального уровней,  регламентирующих введение ФООП | в течение всего периода | | Директор,  ответственный по УВР,ВР, рабочая группа | | Листы ознакомления с документами  федерального, регионального, муниципального уровней,  регламентирующих  введение ФООП |
| Утверждение ООП,  приведенных в  соответствие с ФООП  на заседании  педагогического  совета | до 1 сентября 2023г. | | Директор,  ответственный по  УВР | | Протокол заседания  педагогического  совета. Приказ об  утверждении ООП,  приведенных в  соответствие с ФООП |