**УТВЕРЖДАЮ:**

И.о.директора МКОУ «Первомайская СОШ»

Ю.А.Ракина

«14» февраля 2023г.

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

**МКОУ «Первомайская 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 15.02.2023 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 | февраль, май, август | И.о.директора, ответственный по  УВР | Протоколы |
| Создание рабочей группы по приведению ООП в соответствие с ФООП | февраль | И.о.директора | 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) | февраль | Заместитель руководителя рабочей группы и член 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 | И.о.директора,  руководитель рабочей группы | Приказ |
| Проведение родительского собрания для будущих первоклассников, посвященного обучению ФГОС  НОО-2023 и ООП НОО,  соответствующей  ФООП НОО | май 2023 | ответственный по УВР | Протокол родительского собрания |
| Издать приказ об утверждении актуализированных в соответствии с требованиями ФООП локальных актов школы | П\по необходимости | И.о.директора,  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 | февраль-июнь | И.о.директора,  руководитель рабочей группы | Приказ, документы о повышении квалификации |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| квалификации по  вопросам применения  ФООП |  |  |  |
| Распределить учебную нагрузку педагогических работников | май-август | И.о.директора,  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 | февраль-август | Рабочая группа | Рекомендации, методические материалы и т.п. |
| **4.Информационное обеспечение** | | | |
| Провести общешкольное родительское собрание | апрель | Члены рабочей группы, классные руководители | Протоколы |
| Разместить ФООП на сайте школы | до 12 апреля | И.о.директора, ответственный по УВР,ВР, рабочая группа | Информация на сайте |
| **5.Нормативно-правовое обеспечение** | | | |
| Формирование банка данных нормативноправовых документов федерального, регионального, муниципального уровней, обеспечивающих внедрение ФООП | февраль-сентябрь 2023г. | И.о.директора, 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 | И.о.директора, 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.* | И.о.директора, ответственный по  УВР | Протокол заседания педагогического совета. Приказ об утверждении ООП, приведенных в соответствие с ФООП |