**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  |