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

**МКОУ «Александрийская 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 01.02.2023 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 педагогическиесоветы, посвященные вопросам подготовки к непосредственномуприменению ФООП | февраль, май, август | Директор,ответственный по УВР | Протоколы |
| Создание рабочей группы поприведению ООП всоответствие с ФООП | февраль | директор | Приказ о создании рабочих групп по приведению ООП в соответствие с ФООП. Рабочая группа поприведению ООП НОО в соответствие сФООП НОО |
| Провести экспертизу локальных актов школы в сфере образования (насоответствие требованиям ФООП) | февраль | Заместитель руководителя рабочей группы и членрабочей группы | Отчет и по необходимости проекты обновленных локальных актов |
| Организовать и провестиинвентаризациюбиблиотечного фонда. Сопоставить результаты стребованиями ФООП и ФПУ | март | Руководитель рабочей группы, библиотекарь | Акт |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Привестибиблиотечный фонд школы в соответствиес требованиями ФООП и ФПУ | март-август | Библиотекарь, руководитель рабочей группы | Отчет |
| Издать приказ об отмене ООП школы и непосредственном полном применении ФООП при обученииобучающихся | август | Директор, руководитель рабочей группы | Приказ |
| Проведение родительского собрания для будущихпервоклассников, посвященного обучению ФГОС НОО-2023 и ООП НОО,соответствующей ФООП НОО | май 2023 | ответственный по УВР | Протокол родительского собрания |
| Издать приказ об утвержденииактуализированных в соответствии с требованиями ФООП локальных актовшколы | П\по необходимости | Директор, руководитель рабочей группы | Приказы |
| **2.Кадровое обеспечение** |
| Проанализировать укомплектованность штата дляобеспеченияприменения ФООП.Выявление кадровых дефицитов | март-май | Заместитель руководителя рабочей группы | Аналитическая справка |
| Провести диагностику образовательных потребностей педагогических работников по вопросам перехода наприменение ФООП | март | Рабочая группа | Справка, график повышенияквалификации |
| Проанализировать профессиональные затруднения педагогических работников повопросам перехода на применение ФООП | апрель-май | Члены рабочей группы | Опросные листы или отчет |
| Направить педагогических работников на обучение по программеповышения | февраль-июнь | Директор, руководитель рабочей группы | Приказ, документы о повышенииквалификации |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| квалификации по вопросам примененияФООП |  |  |  |
| Распределитьучебную нагрузкупедагогических работников | май-август | Директор, руководитель рабочей группы | Тарификационный список |
| **3.Методическое обеспечение** |
| Разработать методические материалы посопровождению реализациифедеральных рабочихпрограмм по учебным предметам | апрель-август | Члены рабочей группы (в рамкахсвоей компетенции) | Методические материалы |
| Разработать методические материалы посопровождению реализациифедеральных рабочих программ по внеурочнойдеятельности | апрель-август | Члены рабочей группы (в рамкахсвоей компетенции) | Методические материалы |
| Обеспечить для педагогических работников консультационную помощь по вопросамприменения ФООП | февраль-август | Рабочая группа | Рекомендации, методическиематериалы и т.п. |
| **4.Информационное обеспечение** |
| Провести общешкольное родительскоесобрание | апрель | Члены рабочей группы, классные руководители | Протоколы |
| Разместить ФООП на сайте школы | до 12 апреля | Директор,ответственный по УВР,ВР, рабочаягруппа | Информация на сайте |
| **5.Нормативно-правовое обеспечение** |
| Формирование банка данных нормативно- правовых документов федерального, регионального,муниципального уровней,обеспечивающих внедрение ФООП | февраль-сентябрь 2023г. | Директор,ответственный по УВР,ВР, рабочая группа | Банк данныхнормативно-правовых документовфедерального, 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 документамифедерального, регионального, муниципального уровней, |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | регламентирующихвведение ФООП |
| Утверждение ООП, | *до 1 сентября 2023г.* | Директор, | Протокол заседания |
| приведенных в |  | ответственный по | педагогического |
| соответствие с ФООП |  | УВР | совета. Приказ об |
| на заседании |  |  | утверждении ООП, |
| педагогического |  |  | приведенных в |
| совета |  |  | соответствие с ФООП |