Приложение №1

к Приказу № 9 от 09.01.2023 года

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

**МБОУ «Луценковская СОШ» Алексеевского городского округа**

**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 | Январь, февраль, май, август 2023 | Директор,  Заместитель директора | Протоколы |
| Создание рабочей группы по  приведению ООП в  соответствие с ФООП | Январь 2023 | Директор,  Заместитель 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 2023 | Директор,  Руководитель (координатор) 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 2023 | Директор,  Руководитель (координатор) рабочей группы и члены  и библиотекарь | Акт |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Привести  библиотечный фонд школы в соответствие  с требованиями ФООП и ФПУ | Март-август 2023 | Библиотекарь, Руководитель (координатор) рабочей группы и члены | Отчет |
| Издать приказ об отмене ООП школы и непосредственном полном применении ФООП при обучении  обучающихся | Август 2023 | Директор, Руководитель (координатор) рабочей группы и члены | Приказ |
| Проведение родительского собрания для будущих  первоклассников, посвященного обучению ФГОС НОО-2023 и ООП НОО,  соответствующей ФООП НОО | Май 2023 | Заместитель директора | 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 2023 | Заместитель Руководитель (координатор) рабочей группы и члены | Аналитическая справка |
| Провести диагностику образовательных потребностей педагогических работников по вопросам перехода на  применение ФООП | Март 2023 | Рабочая группа | Справка, график повышения  квалификации |
| Проанализировать профессиональные затруднения педагогических работников по  вопросам перехода на применение ФООП | Апрель-май 2023 | Члены рабочей группы | Опросные листы или отчет |
| Направить педагогических работников на обучение по программе  повышения | Февраль-июнь 2023 | Директор, Руководитель (координатор) рабочей группы и члены | Приказ, документы о повышении  квалификации |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| квалификации по вопросам применения  ФООП |  |  |  |
| Распределить  учебную нагрузку  педагогических работников | Май-август 2023 | Директор, Руководитель (координатор) рабочей группы и члены | Тарификационный список |
| **3.Методическое обеспечение** | | | |
| Разработать методические материалы по  сопровождению реализации  федеральных рабочих  программ по учебным предметам | Апрель-август 2023 | Члены рабочей группы (в рамках  своей компетенции) | Методические материалы |
| Разработать методические материалы по  сопровождению реализации  федеральных рабочих программ по внеурочной  деятельности | Апрель-август 2023 | Члены рабочей группы (в рамках  своей компетенции) | Методические материалы |
| Обеспечить для педагогических работников консультационную помощь по вопросам  применения ФООП | Февраль-август 2023 | Рабочая группа | Рекомендации, методические  материалы и т.п. |
| **4.Информационное обеспечение** | | | |
| Провести общешкольное родительское  собрание | Май 2023 | Члены рабочей группы, классные руководители | Протоколы |
| Разместить ФООП на сайте школы | Май-июнь 2023 | Директор,  Заместитель директора, рабочая  группа | Информация на сайте |
| **5.Нормативно-правовое обеспечение** | | | |
| Формирование банка данных нормативно- правовых документов федерального, регионального,  муниципального уровней,  обеспечивающих внедрение ФООП | Февраль-сентябрь 2023г. | Директор,  Заместитель директора, 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,  Заместитель диреткора, рабочая группа | Листы ознакомления с документами  федерального, регионального, муниципального уровней, |
| 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 |