|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к приказу МБОУ «Устьянская СОШ» от 17.02.2023 № 13/2 |

**План-график (дорожная карта) по введению ФООП НОО, ООО, СОО**

**в МБОУ «Устьянская СОШ»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Исполнитель** | **Результат** |
| **1. Организационно**–**управленческое обеспечение** | | | |
| Организовать и провести педагогические советы, посвященные вопросам подготовки к применению ФООП | Май, август | Рабочая группа, директор | Протоколы |
| Провести экспертизу локальных актов школы в сфере образования (на несоответствие требованиям ФООП) | Апрель | Заместитель руководителя по и члены рабочей группы | Отчет |
| Организовать и провести инвентаризацию библиотечного фонда. Сопоставить результаты с требованиями ФООП и ФПУ | Май | Руководитель рабочей группы, библиотекарь | Акт |
| Привести библиотечный фонд школы в соответствие с требованиями ФООП и ФПУ | Май –август | Директор, библиотекарь | Отчет |
| Издать приказ об отмене ООП школы и непосредственном полном применении ФООП при обучении обучающихся | Август | Директор | Приказ |
| Издать приказы об утверждении актуализированных в соответствии с требования ФООП локальных актов школы в сфере образования | По необходимости | Директор | Приказы |
| <...> |  |  |  |
| **2.Кадровое обеспечение** | | | |
| Проанализировать укомплектованность штата для обеспечения применения ФООП. Выявление кадровых дефицитов | Март–май | Директор, руководитель филиала |  |
| Провести диагностику образовательных потребностей педагогических работников по вопросам перехода на применение ФООП | Март- апрель | Рабочая группа | 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 | Апрель–август | Директор | Приказ, документы о повышении квалификации |
| Перераспределить учебную нагрузку педагогических работников | Июнь–август | Директор | 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 родительские собрания, посвященные применению ФООП | Апрель, август | Члены рабочей группы, классные руководители | Протоколы |
| Разместить ФООП на сайте школы:  ФООП НОО  ФООП ООО  ФООП СОО | До 1 апреля  До 1 июня  До 15 июня | Ответственный за школьный сайт | Информация на сайте |