

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ № 75  
Могиленских Т.А.

Дорожная карта  
по подготовке МБОУ СОШ № 75 к введению ФООП в 2023 году

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные
<b>1. Организационно-управленческое обеспечение</b>			
1.1.	Создать в образовательной организации рабочую группу по приведению ООП в соответствие с ФООП	январь – февраль 2023 года	Директор
1.2.	Провести родительские собрания с целью информирования родителей о ФООП	январь – февраль 2023 года	Зам. директора по УВР, классные руководители
1.3.	Проанализировать действующие ООП на предмет соответствия ФООП	январь – февраль 2023 года	Зам. директора по УВР, классные руководители
1.4.	Составить перспективный перечень учебников для обеспечения реализации ООП в соответствии с ФООП и новым ФПУ	февраль – март 2023 года	Заведующий библиотекой
1.5.	Организовать изучение потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования учебных планов НОО, ООО и СОО в части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности	Март-апрель 2023 года	Зам. директора по УВР, классные руководители
<b>2. Нормативно-правовое обеспечение</b>			
2.1.	Внести изменения в программу развития образовательной организации при необходимости	до 1 сентября 2023 года	Директор
2.2.	Разработать локальные акты, регламентирующие приведение ООП в соответствие с ФООП при необходимости	январь – март 2023 года	Директор, Зам. директора по УВР
2.3.	Рассмотреть и утвердить ООП, приведенные в соответствие с ФООП, в установленном порядке	до 1 сентября 2023 года	Директор, педагогический совет
2.4.	При необходимости внести изменения в ООП (рабочих программ), приведенные в соответствие с ФООП	до 1 сентября 2023 года	Директор, методический совет

<b>3. Кадровое обеспечение</b>			
4.1.	Изучить образовательные потребности и профессиональные затруднения педагогических работников образовательной организации в условиях внедрения ФООП	февраль – март 2023 года	Директор, зам. директора по УВР
4.2.	Составить план повышения квалификации (переподготовки) педагогических работников по введению ФООП в образовательной организации	январь – февраль 2023 года	Директор, зам. директора по УВР
<b>4. Методическое обеспечение</b>			
5.1.	Внести в план методической работы образовательной организации мероприятия по методическому обеспечению внедрения ФООП	январь 2023 года	Директор, зам. директора по УВР
5.2.	Скорректировать план методических семинаров для педагогических работников ОО по внедрению ФООП	январь – февраль 2023 года	Директор, зам. директора по УВР
5.3.	Разработать механизм консультационной методической поддержки педагогов ОО по вопросам реализации федеральных рабочих программ	в течение всего периода	Директор, зам. директора по УВР
<b>5. Информационное обеспечение</b>			
6.1.	Провести работу по информированию участников образовательных отношений о ФООП (в том числе разместить информацию на сайте ОО)	январь – август 2023 года	Директор, зам. директора по УВР
6.2.	Организовать информирование родительской общественности о ходе внедрении ФООП (в том числе разместить информацию на сайте ОО)	в течение всего периода	Директор, зам. директора по УВР

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 506007919238457772130328223527430359021468958035

Владелец Могиленских Татьяна Александровна

Действителен с 10.11.2022 по 10.11.2023