**дорожная карта**

**по формированию необходимой системы условий реализации образовательной программы основного общего образования**

Цель: создание организационно - управленческих, кадровых, материально-технических, финансовых, научно-методических и информационных условий реализации ФГОС основного общего образования.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Сроки**  **реализации** | **Ожидаемые результаты** | **Ответственные** |
| **1. Создание организационно-управленческих условий внедрения ФГОС ООО** | | | | |
| **1.1** | Сбор нормативных документов, методических рекомендация, в том числе в электронном формате. | Постоянно | Создание папки с материалами | Зам. директора по УВР |
| 1.2 | Создание рабочей группы по подготовке введения Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования | Сентябрь 2019 | Создание и определение функционала рабочей группы | Администрация школы |
| **1.3** | Разработка и утверждение дорожной карты по подготовке и реализации направлений ФГОС основного общего образования | Сентябрь 2019 | Система мероприятий, обеспечивающих введение ФГОС ООО | Администрация школы |
| **1.4** | Определение необходимых изменений в способах и организационных механизмах контроля образовательного процесса и  оценки его результатов | В теч. 2019-2020 уч.г. | Создание механизмов контроля образовательного процесса и  оценки его результатов  в соответствии с ФГОС ООО | Рабочая группа |
| **1.5** | Создание проекта образовательной программы (ООП ООО) | До мая 2020 | Разработка ОПП ООО | Рабочая группа |
| **1.6** | Внесение изменений и дополнений в документы, регламентирующие деятельность школы в связи с подготовкой к введению ФГОС ООО. Разработка новых положений, принятие приказов, новых должностных инструкций педагогических работников, иных документов | Май-август 2020, при внесении изменений и дополнений в нормативные документы ФГОС | Регистрация изменений и дополнений в Устав, переработанная нормативно-правовая база | Администрация школы |
| **1.7** | Организация курсовой подготовки по проблеме введения ФГОС основного общего образования  Внутриорганизационное обучение по вопросам введения ФГОС ООО | По плану ОУ | Подготовка педагогических кадров к введению ФГОС ООО | Администрация школы |
| **1.8** | Рассмотрение вопросов подготовки и введения ФГОС ООО на августовском совещании, на текущих заседаниях педагогического совета, методического совета, на родительских собраниях | В теч. всего периода | Информирование педколлектива по вопросам введения ФГОС ООО | Администрация школы |
| **1.9** | Проведение инструктивно-методических совещаний и обучающих семинаров по вопросам введения ФГОС для учителей  основной школы | В теч. года | Разрешение вопросов, возникающих в ходе подготовки к введению ФГОС ООО | Зам. директора по УВР |
| **1.10** | Проектирование части ООП ООО, формируемой участниками образовательного процесса | Ежегодно | Пояснительная записка, планируемые результаты освоения обучающимися ООП ООО, система оценки достижения планируемых результатов,Программа  воспитания и социализация обучающихся, программа развития УУД, программы отдельных учебных предметов, программа коррекционной работы, учебный план ООО | Рабочая группа |
| **1.11** | Разработка и утверждение учебного плана общеобразовательного учреждения | Май-август | Учебный план | Администрация школы |
| 1.12 | Разработка  и утверждение программы воспитания и социализации обучающихся | Август | Программа воспитания и социализация обучающихся, план ВР | Зам. директора по ВР, рабочая группа |
| 1.13 | Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов, курсов | Август | Рабочие программы учебных предметов | Администрация школы, руководители МО |
| 1.14 | Разработка, утверждение модели внеурочной деятельности. | Август | Модель внеурочной деятельности, план внеурочной деятельности | Зам. директора по ВР |
| **1.15** | Утверждение основной образовательной программы ООО | Август 2020 | ООП ООО | Администрация школы |
| **1.17** | Организация индивидуального консультирования педагогов по вопросам сопровождения введения ФГОС | В теч. года | Разрешение вопросов, возникающих в ходе подготовки к введению ФГОС | Администрация школы |
| **2. Создание кадрового  обеспечения  внедрения ФГОС ООО** | | | | |
| **2.1** | Подача заявок для прохождения повышения квалификации педагогов | По плану | Подготовка педагогических  и управленческих кадров к введению ФГОС ООО | Зам. директора по УВР |
| **2.2** | Составление плана-графика поэтапного повышения квалификации учителей основной школы и членов администрации ОУ по вопросам ФГОС ООО | По запросу | План-график повышения квалификации учителей | Зам. директора по УВР |
| **2.3** | Организация работы школы в различных семинарах по вопросам ФГОС муниципального, регионального уровней | В теч. года | Обмен опытом | Зам. директора по УВР |
| **3.Создание  финансового обеспечения введения ФГОС ООО** | | | | |
| **3.1** | Внесение изменений в локальные акты. | Июнь - август | Положение об оплате труда. | Администрация школы |
| **3.2** | Заключение дополнительных соглашений к трудовому договору с педагогическими работниками. | Май - август | Трудовые договоры | Директор школы |
| **4. Создание материально-технического обеспечения внедрения ФГОС ООО** | | | | |
| **4.1** | Анализ материально-ресурсного обеспечения введения и реализации ФГОС ООО. | Апрель – май | Обеспеченность образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС ООО. | Администрация школы |
| **4.2** | Формирование плана совершенствования МТБ в соответствии с требованиями ФГОС ООО к минимальной оснащенности учебного процесса и оборудованию учебных помещений | Постоянно | План совершенствования МТБ | Директор школы |
| **4.3.** | Обеспечение соответствия материально-технической базы реализации ООП ООО действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательного учреждения. | В течение учебного года | Приведение в соответствие материально-технической базы реализации ООП ООО с требованиями ФГОС ООО | Директор школы |
| **4.4** | Обеспечение укомплектованности библиотечного фонда печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП ООО. | До 1 сентября | Укомплектованность библиотеки ОУ по всем предметам учебного плана ООП ООО | Библиотекарь |
| **4.5** | Обеспечение доступа учителям, реализующим ФГОС ООО,  к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных. | Постоянно | Перечень доступных ЭОР, использование ЭОР при реализации ООП ООО | Администрация школы |
| **4.6** | Обеспечение контролируемого доступа участников образовательного процесса к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет | В течение учебного года | Ограничение доступа к информации, несовместимой с задачами обучения и воспитания | Учитель информатики |
| **4.7** | Составление перечня УМК по ФГОС. Обеспечение учебниками и учебными пособиями обучающихся и учителей. | Май-август | Список УМК, наличие учебников | Библиотекарь |
| **4.8** | Обеспечение ОУ компьютерной техникой | В течение периода введения ФГОС | Информация об оснащенности | Директор школы |
| **5. Создание организационно-информационного обеспечения внедрения ФГОС ООО** | | | | |
| **5.1** | Проведение диагностики готовности школы  к введению ФГОС ООО | Май-август 2019 г. | Определения уровни готовности ОУ к введению ФГОС ООО  на основании заполнения карт самооценки | Администрация школы |
| **5.2** | Заключение договоров с учреждениями дополнительного образования  с целью обеспечения организации внеурочной деятельности | В начале  каждого учебного года | Обеспечение вариативности  внеучебной деятельности обучающихся | Директор школы |
| **5.3** | Оформление и обновление методического информационного стенда | В теч. года | Оформление информационного стенда | Зам. директора по УВР |
| **5.4** | Размещение на сайте школы информации о введении ФГОС ООО, банка нормативно-правовых документов, обеспечивающих введение ФГОС ООО на сайте школы. | По мере накопления информации | Адрес страницы сайта ОУ, на которой размещены документы **http: kala.dagschool.com** | Зам. директора по УВР |
| **5.5** | Обеспечение публичной отчетности школы о ходе и результатах введения ФГОС ООО | Август | Включение в публичный доклад  раздела, отражающего ход введения ФГОС ООО | Директор школы |
| **5.6** | Информирование обучающихся о подготовке к введению ФГОС и порядке перехода на новые стандарты | В течение периода введения ФГОС | Презентация классного часа | Зам. директора, классный руководитель |
| **5.7** | Информирование родителей (законных представителей), общественности о подготовке к введению, порядке перехода на новые стандарты и результатах реализации ФГОС. | Апрель – май 2019 | Протокол родительского собрания | Зам. директора, классный руководитель |
| **5.8** | Изучения мнения родителей (законных представителей) по вопросам введения новых стандартов. Проведение анкетирования на родительских собраниях. | май | Результаты анкетирования | Зам. директора по УВР, классный руководитель |
| **5.9** | Обеспечение публичной отчетности ОУ о ходе и результатах введения ФГОС отчета. | Ежегодно | Публичный отчёт ОУ, размещенный на сайте | Директор школы |