

Сетевой график (дорожная карта) по формированию необходимой системы условий реализации основной образовательной программы МБОУ «ООШ х. Дубянский»

| Направление мероприятий | Мероприятия | Сроки реализации | Лицо, осуществляющее контроль |
|----------------------------|---|-----------------------|---------------------------------|
| I. Нормативное обеспечение | 1. Обеспечение соответствия нормативной базы школы требованиям ФГОС | Ежегодно | Директор |
| | 2. Приведение должностных инструкций работников образовательного учреждения в соответствие с требованиями ФГОС и тарифно-квалификационными характеристиками | Ежегодно к 1 сентября | Директор |
| | 3. Определение списка учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе в соответствии со Стандартом | Ежегодно к 1 сентября | Зам. директора по УВР |
| | 4. Разработка локальных актов, устанавливающих требования к различным объектам инфраструктуры образовательного учреждения с учётом требований к минимальной оснащённости учебного процесса | Ежегодно | Директор, зам. директора по УВР |
| | 5. Разработка и корректировка: — образовательных программ — учебного плана; — рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей; — годового календарного учебного графика; — положения о внеурочной деятельности обучающихся; — положения об организации текущей и итоговой оценки достижения обучающимися планируемых результатов освоения основной | Ежегодно к 1 сентября | Директор, зам. директора по УВР |

| | | | |
|----------------------------------|---|-----------------------------|---|
| | образовательной программы. | | |
| II. Финансовое обеспечение | 1. Определение объёма расходов, необходимых для реализации ООП и достижения планируемых результатов, а также механизма их формирования | Ежегодно к 1 января | Директор, гл. Бухгалтер |
| | 2. Разработка локальных актов (внесение изменений в них), регламентирующих установление заработной платы работников образовательного учреждения, в том числе стимулирующих надбавок и доплат, порядка и размеров премирования | Ежегодно (по необходимости) | Директор |
| | 3. Заключение дополнительных соглашений к трудовому договору с педагогическими работниками | Ежегодно сентябрь | Директор |
| III. Организационное обеспечение | 1. Обеспечение координации деятельности субъектов образовательного процесса через создание и функционирование органа общественного управления | Постоянно | Зам. директора по ВР |
| | 2. Проведение мониторинга образовательных потребностей обучающихся и родителей | Ежегодно до 01 июня | Зам. директора по УВР, педагог-психолог |
| IV. Кадровое обеспечение | 1. Анализ кадрового обеспечения | Ежегодно | Директор |
| | 2. Создание (корректировка) плана-графика повышения квалификации педагогических и руководящих работников образовательного учреждения в связи с введением и реализацией ФГОС | Ежегодно | Зам. директора по УВР |

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
| | 3. Разработка (корректировка) плана научно-методической работы (внутришкольного повышения квалификации) с ориентацией на проблемы введения ФГОС | Ежегодно к 01 января | Зам. директора по УВР |
| | 4. Повышение квалификации педагогических кадров в решении профессиональных задач с применением ИКТ в рамках формируемой ЦОС | Постоянно | Зам. директора по УВР |
| | 1. Размещение и корректировка на сайте ОУ информационных материалов о введении и реализации ФГОС | Постоянно | Зам. директора по УВР |
| | 2. Организация изучения общественного мнения по вопросам введения новых стандартов и внесения дополнений в содержание ООП | По необходимости | Зам. директора по УВР, педагог-психолог |
| | 3. Публичные отчеты директора школы | Ежегодно | Директор |
| | 4. Разработка рекомендаций для педагогических работников: — по организации внеурочной деятельности обучающихся; — по организации текущей и итоговой оценки достижения планируемых результатов; — по использованию ресурсов времени для организации домашней работы обучающихся; — по использованию интерактивных технологий и т.д. | Постоянно | Зам. директора по УВР |
| VI. Материально-техническое обеспечение | 1. Анализ материально-технического обеспечения введения и реализации ФГОС начального общего образования | Ежегодно | Завхоз |
| | 2. Использование бюджетных и внебюджетных средств для | Постоянно | Директор, гл. Бухгалтер |

| | | | |
|---|--|-----------------|-----------------------------------|
| | обеспечения соответствия МТБ образовательного процесса ФГОС, санитарно-гигиеническим нормам и пожарной безопасности. | | |
| | 3. Обеспечение укомплектованности библиотечно-информационного центра печатными и электронными образовательными ресурсами. | Постоянно | Зав. библиотекой |
| | 4. Наличие доступа ОУ к электронным образовательным ресурсам (ЭОР) | Постоянно | Системный администратор |
| | 5. Обеспечение контролируемого доступа участников образовательного процесса к информационным образовательным ресурсам в Интернете | Постоянно | Директор, системный администратор |
| <u>VII.</u> <u>Информационно-образовательная среда</u> | <u>1. Закупка компьютеров и иного ИКТ-оборудования в рамках реализации Федерального проекта «Цифровая образовательная среда»</u> | <u>2023 год</u> | <u>Директор</u> |
| | <u>2. Внесение изменений в рабочие программы с учетом формируемой ЦОС:</u> <u>- используемые ресурсы</u> <u>- КИМы с учетом цифровизации</u> <u>- используемые технологии</u> | <u>2023 год</u> | <u>Зам. директора по УВР</u> |
| | 3. Создание в рамках школы информационного центра | 2023-2024 гг | Директор |

Контроль за состоянием системы условий осуществляется в следующих формах:

- Отчеты на совещаниях при директоре
- Собеседования
- Инвентаризация МТБ
- Мониторинг
- Анализ деятельности и др.