**План мероприятий по реализации**

**ФГОС АООП НОО и ФГОС АООП ООО на 2024-2025 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Мероприятия | сроки | ответственный |
| 1. **Организационное обеспечение** | | | |
| 1.1 | Планирование деятельности ШМО начальной школы. | сентябрь | Руководитель ШМО |
| 1.2 | Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС АООП НОО, ФГОС АООП ООО в ОУ: о промежуточных итогах реализации ФГОС АООП НОО в 1-4 классах и ФГОС АООП ООО в 5-9. | январь | зам. директора по УР |
| 1.3 | 1.3. Мониторинг результатов  освоения АООП НОО и АООП ООО:  • входная диагностика обучающихся 1 и 5  классов;  • формирование универсальных учебных действий (УУД);  • диагностика результатов освоения АООП по итогам изучения в 2-9 классах. | сентябрь  январь  май | зам. директора по УР |
| 1.4 | Организация дополнительного образования: согласование расписания занятий по внеурочной деятельности | сентябрь | зам. директора по ВР |
| 1. **Нормативно –правовое обеспечение** | | | |
| 2.1 | Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно - правовых документов федерального и регионального уровней. | По мере поступления | директор |
| 2.2 | Внесение корректив в нормативно- правовые документы ОО по итогам их апробации с учётом изменений федерального и регионального уровней и АООП 2-4, 5-9 классов. | в течение года | администрация школы |
| 1. **Финансово-экономическое обеспечение** | | | |
| 3.1 | Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 1-4, 5-9 классов. | до 1 сентября | библиотекарь, учителя |
| 3.2 | Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем предметам учебного плана АООП. | в течение года | администрация школы |
| 3.3 | Анализ материально-технической базы ОО с учётом закупок 2023-2024 года:  • количество компьютерной и множительной техники, программного обеспечения в учебных кабинетах, библиотеке;  • анализ работы Интернет – ресурсов;  • условий для реализации внеурочной деятельности;  • учебной и учебно-методической литературы. | октябрь -ноябрь | администрация, начальник хозяйственного отдела |
| 1. **Кадровое обеспечение** | | | |
| 4.1 | Анализ состояния штатного расписания и расстановка кадров на 2024-2025 учебный год. | август | директор, заместители директора |
| 4.2 | Составление прогноза обеспечения кадрами на 2024-2025 и на перспективу. | сентябрь  март | директор |
| 4.3 | Проведение тарификации педагогических работников. | сентябрь | зам. директора по УР и по ВР |
| 4.4 | Составление заявки на курсовую подготовку. | сентябрь | зам. директора по УР |
| 1. **Информационное обеспечение** | | | |
| 5.1 | Организация взаимодействия учителей начальных классов по обсуждению вопросов ФГОС АООП НОО, ФГОС АООП ООО обмену опытом | в течение года | Руководитель ШМО |
| 5.2 | Сопровождение разделов сайта ОО по вопросам ФГОС | ежеквартально | Ответственный за сайт |
| 5.3 | Проведение родительских собраний в 2-4 классах:  • результаты диагностики готовности первоклассников к обучению в школе;  • помощь родителей в организации проектной деятельности;  • мониторинг планируемых результатов обучения по ФГОС АООП НОО в 1-4 классах, ФГОС в 5-9 классах;  • итоги обучения по ФГОС АООП НОО, ФГОС АООП ООО; | октябрь  декабрь  март  май | администрация школы, учителя |
| 5.4 | Размещение материала на школьном сайте для родителей | в течение года | зам. директора по УР, по ВР |
| 5.5 | Индивидуальные консультации для родителей будущих первоклассников. | по необходимости | администрация |
| 1. **Методическое обеспечение** | | | |
| 6.1 | Стартовая диагностика учебных достижений на начало учебного года | сентябрь | руководитель ШМО |
| 6.2 | Методическое обеспечение внеурочной деятельности:  • анализ результатов внеурочной деятельности в 2-9 классах;  • посещение занятий в 2-9 классах | октябрь  по графику ВШК | педагоги, зам по ВР |
| 6.3 | Обобщение опыта реализации ФГОС АООП НОО, ФГОС АООП ООО в ОО:  • подготовка материала для публичного отчёта | сентябрь –декабрь -май | зам. директора по УР, учителя |
|  | | | |