Приложение №1 к приказу «Об утверждении мероприятий по разработке ООП детского сада № 10» от 27.02.2023 № 49-03

**ПЛАН-ГРАФИК**

**по переходу к осуществлению образовательной деятельности с непосредственным применением ФОП ДО**

**в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 10**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Мероприятие | Срок | Исполнитель | Ожидаемый результат | Формы отчетных документов |
| **1. Организационно–управленческое обеспечение** | | | | |
| Создание рабочей группы по подготовке введения ФОП дошкольного образования | Январь | Заведующий детским садом | Создание и определение функционала рабочей группы | Приказ О подготовке к переходу на применение  федеральной образовательной программы дошкольного образования (ФОП) в Детском саду |
| Разработка и утверждение дорожной карты по реализации направлений ФОП | Январь | Заведующий детским садом | Система мероприятий, обеспечивающих внедрение ФОП | Приказ об утверждении дорожной карты по  реализации направлений ФОП |
| Рассмотрение вопросов введения ФОП на педагогических советах | Январь | Заведующий детским садом, зам. Старший воспитатель | Рассмотрение вопросов введения ФОП на  педагогических советах | Протокол педагогического совета |
| Проведение инструктивно- методических совещаний, педагогических часов, обучающих семинаров. по вопросам  введения ФОП | Январь -август | Старший воспитатель | План методической работы, результаты анализа анкетирования педагогов | План методической работы, результаты анализа анкетирования педагогов |
| Провести экспертизу локальных актов детского сада в сфере образования (на соответствие/несоответствие требованиям ФОП ДО) | Февраль- апрель | Заведующий детским садом, заместитель заведующего. | Экспертиза локальных актов детского сада в сфере образования (на соответствие/несоответствие требованиям ФОП ДО) | Отчет и по необходимости проекты обновленных локальных актов |
| Издать приказ об отмене ООП детского сада и непосредственном полном | Август | Заведующий детским садом | Применение ФОП ДО при осуществлении | Приказ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Мероприятие | Срок | Исполнитель | Ожидаемый результат | Формы отчетных документов |
| применении ФОП ДО при осуществлении воспитательно- образовательной деятельности |  |  | воспитательно- образовательной деятельности |  |
| Издать приказы об утверждении актуализированных в соответствии с требования ФОП ДО локальных актов детского сада в сфере образования | По необходимости | Заведующий детским садом | Дополнения в документы, регламентирующие  деятельность учреждения по внедрению ФОП | Приказы |
| **2.Кадровое обеспечение** | | | | |
| Проанализировать укомплектованность штата для обеспечения применения ФОП ДО. Выявление кадровых дефицитов | Март–май | Заведующий детским садом, заместитель заведующего. | Анализ укомплектованности штата для обеспечения применения ФОП ДО. | Аналитическая справка |
| Провести диагностику образовательных потребностей педагогических работников по вопросам перехода на полное применение ФОП ДО | Март | Рабочая группа | Создание условий для прохождения курсов повышения квалификации  для педагогов при введении ФОП | Справка, график повышения квалификации |
| Проанализировать профессиональные затруднения педагогических работников по вопросам перехода на применение ФОП ДО | Апрель –май | Рабочая группа | Получение объективной информации о готовности  ДОУ к переходу на ФОП ДО | Опросные листы или отчет |
| Направить педагогических работников на обучение по программе повышения квалификации по вопросам применения ФОП ДО | Апрель– июнь | Заведующий детским садом | Повышение квалификации по вопросам применения ФОП ДО | Приказ, документы о повышении квалификации |
| **3. Методическое обеспечение** | | | | |
| Разработать методические материалы по сопровождению реализации федеральной рабочей программы образования | Апрель–август | Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции) | Методические материалы |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Мероприятие | Срок | Исполнитель | Ожидаемый результат | Формы отчетных документов |
| Разработать методические материалы по сопровождению реализации федеральной рабочей программы воспитания и  федерального календарного плана воспитательной работы | Апрель–август | Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции) | Методические материалы |  |
| Разработать методические материалы по сопровождению реализации программы коррекционно-развивающей работы | Апрель–август | Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции) | Методические материалы |  |
| Обеспечить для педагогических  работников консультационную помощь по вопросам применения ФОП ДО | Февраль– август | Старший воспитатель | Рекомендации, методические материалы и т. п. |  |
| **4. Информационное обеспечение** | | | | |
| Размещение на сайте учреждения информации о введении ФОП ДО | До 20.01.2023г. | Администратор официального сайта детского сада | Размещение на сайте учреждения информации о введении ФОП ДО | Создание банка полезных ссылок, наличие странички  «ФОП» на сайте ДОУ |
| Провести родительские собрания, посвященные применению ФОП ДО | Май | Члены рабочей группы, воспитатели групп | Информирование родителей (законных представителей)  воспитанников о введении ФОП ДО | Протоколы |
| Информирование общественности о подготовке к введению и порядке перехода ДОУ на ФОП ДО | Январь- август | Администратор официального сайта детского сада | Обеспечение условий открытости в реализации ФОП всех субъектов образования | Размещение на сайте учреждения информации о введении ФОП ДО |