|  |
| --- |
| **План - график по переходу на ФОП ДО****МКДОУ «Волчихинский детский сад №2»** |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Исполнитель** | **Результат** |
| **1. Организационно-управленческое направление** |
| Организовать и провести педагогические советы, посвященные вопросам подготовки к применению ФОП ДО: | Февральмай август | Старший воспитатель, заведующий | Протоколы |
| Создать рабочую группу по внедрению ФОП ДО | Февраль | Старший воспитатель, заведующий | Приказ о создании рабочей группы |
| Провести экспертизу ООП детского сада на соответствие требованиям ФОП ДО | Март-апрель | Рабочая группа | Отчет |
| Мониторинг образовательных потребностей (запросов) для проектирования части, формируемой участниками образовательных отношений | Март-апрель | Рабочая группа | Справка по результатам мониторинга |
| Составить проект ООП детского сада с учетом ФОП ДО | Май  | Рабочая группа | Проект обновленной ООП |
| **2. Нормативно-правовое направление** |
| Сформировать банк данных нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней, обеспечивающих внедрение ФОП | Март-апрель | Руководитель рабочей группы | Банк данных нормативно-правовых документов |
| Изучить документы федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП | Май | Рабочая группа | Листы ознакомления с документами федерального, регионального уровня, регламентирующими введение ФОП |
| Внести изменения в программу развития образовательной организации | Август | Заведующий, руководитель рабочей группы | Приказ о внесении изменений в программу развития образовательной организации |
| Внесение изменений и дополнений в Устав образовательной организации (при необходимости) | Август | Заведующий | Устав образовательной организации |
| Издать приказ об утверждении новой ООП ДО в соответствии с ФОП ДО и использовании ее при осуществлении воспитательно-образовательной деятельности | Август | Старший воспитатель, заведующий | Приказ |
| **3. Кадровое направление** |
| Проанализировать укомплектованность штата для обеспечения применения ФОП ДО. Выявление кадровых дефицитов | Март – май | Старший воспитатель, заведующий | Аналитическая справка |
| Провести диагностику образовательных потребностей педагогических работников по вопросам перехода на ФОП ДО | Март-апрель | Рабочая группа | Справка, график повышения квалификации |
| Проанализировать профессиональные затруднения педагогических работников по вопросам перехода на ФОП ДО | Апрель – май | Старший воспитатель | Опросные листы  |
| **4. Методическое направление** |
| Разработать собственные и адаптировать для пед.коллектива методические материалы Минпросвещения по сопровождению реализации федеральной рабочей программы образования | Апрель – август | Старший воспитатель, заведующий | Методические материалы |
| Обеспечить для педагогических работников консультационную помощь по вопросам применения ФОП ДО | Февраль – август | Старший воспитательРабочая группа | Рекомендации, методические материалы и т. п. |
| **5. Информационное направление** |
| Провести родительские собрания, посвященные применению ФОП ДО | Сентябрь | Члены рабочей группы, воспитатели групп | Протоколы |
| Разместить ФОП ДО на сайте детского сада | Август  | Ответственный за сайт | Информация на сайте |
| Оформить и регулярно обновлять информационный стенд по вопросам применения ФОП ДО в методическом кабинете | В течение года | Старший воспитатель | Информационный стенд |