

ПЛАН – ГРАФИК по переходу на ФОП ДО

| Мероприятие | Срок | Исполнитель | Результат |
|---|--------------------------|---|---|
| 1. Организационно-управленческое направление | | | |
| Организовать и провести педагогические советы, посвященные вопросам подготовки к применению ФОП ДО | Февраль, май, август | Рабочая группа | Протоколы |
| Создать рабочую группу по внедрению ФОП ДО | Февраль | Рабочая группа, заведующий | Приказ о создании рабочей группы |
| Провести экспертизу ООП детского сада на соответствие требованиям ФОП ДО | Март | Рабочая группа | Отчет |
| Мониторинг образовательных потребностей (запросов) для проектирования части, формируемой участниками образовательных отношений. | Март | Рабочая группа | Справка по результатам мониторинга |
| Составить проект ООП детского сада с учетом ФОП ДО | Апрель Рабочая группа | | Проект обновленной ООП |
| 2. Нормативно-правовое направление | | | |
| Сформировать банк данных нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней, обеспечивающих внедрение ФОП | Март | Руководитель рабочей группы | Банк данных нормативно-правовых документов |
| Изучить документы федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП | Март | Рабочая группа | Листы ознакомления с документами федерального, регионального уровня, регламентирующими введение ФОП |
| Провести экспертизу локальных актов детского сада в сфере образования на соответствие требованиям ФОП ДО | Март | Заместитель рабочей группы и члены рабочей группы | Отчет и по необходимости проекты обновленных локальных актов |
| Внести изменения в | Август | Заведующий | Приказ о |

| | | | |
|--|------------------|---|---|
| программу развития образовательной организации | | | внесении изменений в программу развития образовательной организации |
| Издать приказ об утверждении новой ООП ДО в соответствии с ФОП ДО и использовании её при осуществлении воспитательно-образовательной деятельности | Август | Руководитель рабочей группы, заведующий | Приказ |
| Издать приказы об утверждении актуализированных в соответствии с требованиями ФОП ДО локальных актов детского сада в сфере образования | По необходимости | Руководитель рабочей группы, заведующий | Приказы |
| 3. Кадровое направление | | | |
| Проанализировать укомплектованность штата для обеспечения применения ФОП ДО. Выявление кадровых дефицитов. | Март-май | Заведующий | Аналитическая справка |
| Провести диагностику образовательных потребностей педагогических работников по вопросам перехода на ФОП ДО. | Март | Заведующий, рабочая группа | Справка, график повышения квалификации |
| Направить педагогических работников на обучение по программе повышения квалификации по вопросам применения ФОП ДО. | Апрель-июнь | Руководитель рабочей группы, заведующий | Приказ, документы о повышении квалификации |
| 4. Методическое направление | | | |
| Разработать собственные и адаптировать для педколлектива методические материалы Минпросвещения по сопровождению реализации федеральной рабочей программы образования | Апрель-август | Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции) | Методические материалы |
| Разработать собственные | Апрель-август | Члены рабочей группы | Методические |

| | | | |
|---|----------------|---|---|
| и адаптировать для педколлектива. Методические материалы Минпросвещения по сопровождению реализации федеральной рабочей программы воспитания и федерального календарного плана воспитательной работы | | (в рамках своей компетенции) | материалы |
| Разработать собственные и адаптировать для педколлектива. Методические материалы Минпросвещения 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 | Рабочая группа | Рекомендации, методические материалы и т.п. |
| 5. Информационное направление | | | |
| Провести родительские собрания, посвященные применению ФОП ДО | Апрель, август | Члены рабочей группы, воспитатели групп | Протоколы |
| Разместить ФОП ДО на сайте детского сада | До 1 апреля | Ответственный за сайт | Информация на сайте |
| Оформить и регулярно обновлять информационный стенд по вопросам применения ФОП ДО в методическом кабинете | В течении года | Заведующий | Информационный стенд |