# План-график по переходу на ФОП ДО

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | | **Срок** | | | **Исполнитель** | | | **Результат** | |
| **1. Организационно**–**управленческое обеспечение** | | | | | | | | | |
| Организовать и провести педагогические советы, посвященные вопросам подготовки к  непосредственному применению ФОП ДО | | Март, май и август | | | Рабочая группа, заведующий | | | Протоколы | |
| Провести экспертизу локальных актов детского  сада в сфере образования (на несоответствие требованиям ФОП ДО) | | Март | | | Заместитель руководителя  рабочей группы и члены рабочей | | | Отчет и по необходимости, проекты обновленных локальных актов | |
| Составить проект ООП детского сада с учетом ФОП ДО | | Апрель | | | Рабочая группа | | | Проект ООП | |
| Издать приказ об отмене ООП детского сада и непосредственном полном применении ФОП ДО при осуществлении  воспитательно- образовательной деятельности | | Август | | | Руководитель рабочей группы, заведующий | | | Приказ | |
| Издать приказы об утверждении  актуализированных в  соответствии с требования ФОП ДО локальных актов детского сада в сфере образования | | По необходимости | | | Руководитель рабочей группы, заведующий | | | Приказы | |
| **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 | | |
| Провести экспертизу локальных актов детского сада в сфере образования на соответствие требованиям ФОП ДО | | | Март | | | Творческая группа | Отчет и по необходимости проекты обновленных локальных актов | | |
| Внести изменения в программу развития ДО | | | Август | | | Заведующий, руководитель рабочей группы | Приказ о внесении изменений в программу развития ДО | | |
| Издать приказ об утверждении новой ООП ДО в соответствии с ФОП ДО и использовании ее при осуществлении воспитательно-образовательной деятельности | | | Август | | | Руководитель рабочей группы, заведующей. | Приказ | | |
| **3.Кадровое направление** | | | | | | | | | |
| Проанализировать  укомплектованность штаты для обеспечения применения ФОП ДО. Выявление  кадровых дефицитов | | Март–май | | | Заместитель руководителя  рабочей группы, специалист по  кадрам | | | Аналитическая справка | |
| Провести диагностику образовательных потребностей педагогических работников по вопросам перехода на полное применение ФОП ДО | | Март | | | Рабочая группа | | | Справка, график повышения  квалификации | |
| Проанализировать профессиональные затруднения педагогических работников по вопросам перехода на ФОП ДО | | Апрель –май | | | Члены рабочей группы | | | Опросные листы или отчет | |
| **4. Методическое направление** | | | | | | | | | |
| Разработать собственные и адаптировать для педколлектива методические материалы Минпросвещения по сопровождению реализации федеральной рабочей программы образования и федерального календарного плана воспитательной работы. | | | | Апрель-август | Члены рабочей группы (В рамках своей компетенции) | | | Методические материалы. | |
| Обеспечить для педагогических работников консультативную помощь по вопросам применения ФОП ДО | | | | Март-август | Рабочая группа | | | Рекомендации, методические материалы и т.п. | |
| **5. Информационное направление** | | | | | | | | | |
| Провести родительское 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 стенд по вопросам применения ФОП ДО | В течении года | | | | Зам. зав. по ВМР | | | | Информационный стенд |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| затруднения педагогических работников по вопросам перехода на применение ФОП ДО |  |  |  |
| Направить педагогических работников на обучение по программе повышения  квалификации по вопросам применения ФОП ДО | Апрель– июнь | Руководитель рабочей группы и заведующий | 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 |
| 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 | Рабочая группа | Рекомендации, методические  материалы и т. п. |
| **4. Информационное обеспечение** | | | |
| Провести родительские собрания, посвященные применению ФОП ДО | Апрель, август | Члены рабочей группы, воспитатели групп | Протоколы |
| Разместить ФОП ДО на сайте детского сада | До 1 сентября | Ответственный за сайт | Информация на сайте |