

**План-график по переходу к осуществлению образовательной деятельности с
непосредственным полным применением ФОП ДО
в МАДОУ детском саду «Ромашка»**

План график по переходу на ФОП			
1. Организационно-управленческое направление			
Мероприятие	Срок	Исполнитель	Результат
Организовать и провести педагогические советы, совещания посвященные вопросам подготовки к применению ФОП ДО	Январь, май, август	Заведующий, заместитель заведующего УВР, рабочая группа	Протоколы
Создать рабочую группу по внедрению ФОП ДО	Январь	Заведующий	Приказ о создании рабочей группы
Разработать и утвердить дорожную карту по реализации направлений ФОП	Февраль	Заведующий, заместитель заведующего УВР,	
Провести экспертизу ОП детского сада на соответствие требованиям ФОП ДО	Февраль, март	Руководитель рабочей группы	Отчет
Мониторинг образовательных потребностей (запросов) для проектирования части, формируемой участниками образовательных отношений	Февраль-апрель	Руководитель рабочей группы	Справка по результатам мониторинга
Составить проект ООП детского сада с учетом ФОП ДО	Апрель	Руководитель рабочей группы	Проект обновленной ООП
2. Нормативно-правовое направление			
Сформировать банк данных нормативноправовых 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	Февраль- март	Заведующий, Руководитель рабочей группы	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 - май	Заведующий	Приказ об утверждении обновленных локальных актов, протоколы педсовета.
Внести изменения в программу развития образовательной организации			Приказ о внесении изменений в программу развития образовательной организации
Внести изменения и дополнения в Устав образовательной организации (при необходимости)	Август	Заведующий	Устав образовательной организации
Разработать и утвердить новую ООП ДО в соответствии с ФОП, новые рабочие программы педагогов и специалистов.	Август	Заведующий, руководитель рабочей группы	Протокол педагогического совета Приказ об утверждении новой ООП ДО, новых рабочих программ педагогов и специалистов.
3.Кадровое направление			

Анализ кадрового обеспечения введения ФОП	Март – май	Заведующий, заместитель заведующего по УВР	Аналитическая справка
Провести диагностику образовательных потребностей педагогических работников по вопросам перехода на ФОП ДО	Март	Руководитель рабочей группы	Справка, график повышения квалификации
Обеспечение участия педагогов в совещаниях, семинарах, конференциях и других мероприятиях по внедрению ФОП ДО В рамках повышения педагогической компетентности педагогов по вопросам совершенствования качества образования	Февраль – июнь	Заместитель заведующего по УВР	Материалы семинаров, конференций районного, регионального и федерального уровней
4. Методическое направление			
Обеспечить для педагогических работников консультационную помощь по вопросам применения ФОП ДО	Февраль – август	Заместитель заведующего по УВР	Рекомендации, вебинары, методические материалы и т. п.
Обеспечить и адаптировать для педколлектива методические материалы Минпросвещения по сопровождению реализации ФОП ДО, РПВ, КРР	Апрель- август	Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции)	Методические материалы
Обеспечить укомплектованность библиотеки ГБДОУ печатными и электронными образовательными ресурсами в соответствии с ФОП	Май	Заместитель заведующего по УВР, ответственный за сайт	Информационная справка
Обеспечить доступ педагогам, переходящим на ФОП, к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных.	Август	Заместитель заведующего по УВР, ответственный за сайт	Создание банка полезных ссылок, наличие странички «ФОП» на сайте ДОУ
5. Информационное направление			
Провести родительские собрания, посвященные применению ФОП ДО	Май , август	Заведующий, воспитатели групп	Протоколы
Разместить на сайте учреждения информации о введении ФОП ДО	До 1 апреля	Заместитель заведующего по УВР, ответственный за сайт	Информация на сайте
Оформить и регулярно обновлять В течение года информационный стенд по вопросам применения ФОП ДО в методическом кабинете	В течение года	Заместитель заведующего по УВР	Информационный стенд
6. Финансовое направление			
Анализ ресурсного обеспечения учреждения в соответствие с требованиями ФОП	Январь - август	Заведующий	Аналитическая справка
Обеспечение оснащенности учреждения в соответствие с требованиями ФОП к минимальной оснащенности учебного процесса и оборудованию учебных помещений	Январь - август	заведующий, заведующий хозяйством	Информационная справка
Закупка/приобретение Методических, дидактических материалов для реализации ФОП (по необходимости)	В течение года	Заведующий, заместитель заведующего по УВР, заведующий хозяйством	Пополнение РППС