* 

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия/объекта /процедуры** | **Сроки исполнения** | **Ожидаемый****результат/показатель** | **Ответственные** |
| **Основное мероприятие: 1. Создание организационно-управленческих условий для ознакомления и внедрения ФОП ДО** |
|  | **Стандартные процедуры:** |  |  |  |
| 1. | Создание рабочей группы по ознакомлению и подготовке внедрения ФОП ДО | 16.12.2022 | Создание и определение функционала рабочей группы | Заведующий МБДОУ |
| 2. | Разработка и утверждение плана-графика мероприятий по ознакомлению с Проектом ФОП ДО | 16.12.2022 | Система мероприятий, обеспечивающих внедрениеФОП ДО | Члены рабочей группы |
| 3. | Ознакомление коллектива с Приказом Минобразования о внедрении ФОП ДО и Проектом | 20.12.2022 | Поэтапная подготовка Педагогических и управленческих кадров квведению ФОП ДО | Заведующий МБДОУ |
| 4. | Подготовка презентации по Федеральной образовательной программе дошкольного образования для показа на педагогическом совете | Январь 2023 | Система мероприятий, обеспечивающих ознакомление салгоритмом внедрения и функционирования по ФОП ДО | Члены рабочей группы |
| 5. | Предварительный анализ ресурсного обеспечения ФОП ДО | 20.12.2022-26.12.2022 | Получение объективной информации о готовности ДОУк переходу наФОП ДО | Члены рабочей группы |
| 6. | Разработка плана методического сопровождения введения ФОП ДО | 09.01.2023 | Повышение профессиональной компетентности педагогических работников в области организации образовательного процесса и обновления содержания образованияв соответствии с ФОП ДО | Члены рабочей группы |
| 7. | Организация изучения, анализа и обсуждения членами Рабочей группы Федеральной образовательной программы дошкольного образования по содержанию | Январь - апрель 2023 | Повышение профессиональной компетентности педагогических работников в области организации образовательного процесса и обновления содержания образованияв соответствии с ФОП ДО | Члены рабочей группы |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 8. | Организация педагогического совета с целью ознакомления всего педагогического коллектива с Федеральной образовательной программойдошкольного образования | ноябрь 2022 | Осмысление содержания ФОП ДО и определение уровня готовности ДОУ к внедрению ФОП ДО | Старший воспитатель |
| 9. | Организация методических совещаний, педагогических часов по изучению ФОП ДО и проектированию ФОП ДО МБДОУ «Детский сад№2 «Аленушка» | Январь-август 2023 | Выработка стратегической линии Проектирование деятельности | Старший воспитатель педагоги |
| 10. | Проведение инструктивно методических совещаний и обучающих семинаров по вопросамвведения ФОП ДО | Поэтапно, весь учебный год | Ликвидация профессиональных затруднений и уточнение смысловых понятий | Старший воспитатель |
| 11. | Организация работы по разработке основной образовательной программы ДО в соответствии с ФОП ДО | июнь 2023 | Создание ООП ДО | Рабочая группа |
| 12. | Обсуждение и утверждение основной образовательной программы ДОУ. Обсуждение и утверждение рабочих программ педагогов ДОУ | август 2023 | Наличие ООП ДО Наличие РП | Определение необходимых изменений в оснащенностиДОУ |
| 13. | Разработка и утверждение календарно- тематических планов педагогических работников на 2023-2024 учебный год. | август 2023 | Наличие календарно- тематических планов | Заведующий Старший воспитатель. |
| 14. | Организация индивидуальногоконсультирования педагогов по вопросам психолого - педагогического сопровождения введения ФОП ДО | Поэтапно, весь учебный год | Определение возможных психологических рисков и способов их профилактики,расширение и обновление психодиагностического инструментария на основе запросов и современныхдостижений психологической науки | Педагог- психолог |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 15. | Формирование сетевого взаимодействия по обеспечению преемственности начального и дошкольного образования в условиях реализации ФОП ДО | сентябрь 2023 | Наличие плана преемственности ДОУ и школы | Старший воспитатель учителя начальных классов МБОУ СОШ № 2Гимназии им. Чехова |
| 16. | Внесение изменений в нормативно-правовую базу деятельности ДОУ | Поэтапно | Дополнения в документы, Регламентирующие деятельность ДОУ по внедрению ФОП ДО. | Заведующий МБДОУСтарший воспитатель |
| 17. | Мониторинг введения ФОП ДО | Весь период | Диагностические материалы. План контроля. | Старший воспитатель. |
| **Основное мероприятие: 2. Кадровое обеспечение внедрения ФОП ДО** |
| 1. | Создание условий для прохождения курсов повышения квалификации педагогов по вопросам перехода на ФОП ДО | Весь период | Повышение профессиональной компетентности педагогических работников в области организации образовательного процесса и обновления содержания образованияв соответствии с ФОП ДО | Старший воспитатель. |
| 2. | Организация консультаций воспитателям по методическим проблемам, связанным с введениемФОП ДО. | Весь период | Ликвидация затруднений. | Старший воспитатель, Педагог- психолог |
| 3. | Консультации узких специалистов МБДОУ по вопросу Федеральной образовательной программы дошкольного образования | Январь-август 2023 | Повышение профессиональной компетентности педагогических работников в области организации образовательного процесса и обновления содержания образованияв соответствии с ФОП ДО | Старший воспитатель. |
| 4. | Создание банка методических материалов по ФОП ДО (содержание, традиции ДОО, региональный компонент, педагогические технологии, методы, средства, дидактический материал, верифицированные сервисы, диагностические материалы) | Январь-апрель 2023 Весь период | Повышение профессиональной компетентности педагогических работников в области организации образовательного процесса и обновления содержания образованияв соответствии с ФОП ДО | Старший воспитатель. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5. | Создание творческих групп педагогов по методическим проблемам , связанным с введением ФОП ДО | Январь-август 2023 | Повышение профессиональной компетентности педагогических работников в области организации образовательного процесса и обновления содержания в соответствии с ФОП ДО (Приказы, Протоколызаседания творческих групп, ментальные карты, чек-листы) | Заведующий Старший воспитатель |
| **Основное мероприятие: 3. Создание материально-технического обеспечения внедрения ФОП ДО** |
| 1. | Проведение диагностики готовности ДОУ к введению ФОП ДО |  | Получение объективной информации о готовности ДОУ к переходу на ФОП ДО.Диагностическая карта | Старший воспитатель Рабочая группа |
| 2 | Обеспечение обновления ДОУ в соответствии с требованиями ФОП ДО к минимальной оснащенности учебного процесса. | Поэтапно | Определение необходимых изменений в оснащенности ДОУ | Заведующий МБДОУ |
| 3. | Обеспечение соответствия материально- технической базы реализации ООП действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников ДОУ. | Поэтапно | Приведение в соответствие материально- технической базы и нормам ОТ | Заведующий МБДОУзавхоз |
| 4. | Обеспечение ДОУ печатными и электронными образовательными ресурсами ООП. | Поэтапно | Оснащенность библиотеки необходимыми УМК, учебными, справочными пособиями, художественной литературой. | Заведующий МБДОУ |
| 5. | Обеспечение доступа педагогическим работникам, переходящим на ФОП ДО, к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных. | Весь период | Создание условий для оперативнойЛиквидации профессиональных затруднений педагогов. | Старший воспитатель |
| 6. | Создание на странице официального сайта ДОУ баннера, подраздела «ФОП ДО» с методическими материаламиСоздание банка полезных ссылок, сервисов | Весь период | Трансляция обучающих сервисов на страницах персональных сайтов педагогов и на официальном сайтеДОУ | Старший воспитатель. |

|  |
| --- |
| **Основное мероприятие: 4. Создание организационно-информационного обеспечения внедрения ФОП ДО** |
| 1. | Скоростное подключение к сети Интернет | Весь период | Обеспечить бесперебойный доступ с средствамкоммуникации, методическим и обучающим сервисам | завхоз |
| 2. | Размещение на сайте ДОУ информации о введении ФОП ДО | Весь период | Информирование общественности о ходе и результатах внедрения ФОП ДО.Создание банка полезных ссылок, на сайте ДОУ | Старший воспитатель,ответственный за ведение официальногосайта |
| 3. | Обновление технических средств обучения, программного обеспечения | Весь период | Обеспечить возможность использования современных технологий в воспитательном иобучающем процессе | Заведующий Старший воспитатель |
| 4. | Проведение родительских собраний по ознакомлению с ФОП ДО | Май | Информирование родителей о ходе и результатах внедрения ФОП ДО. | Воспитатели Старший воспитатель |
| 5. | Обеспечение публичной отчетности ДОУ о ходе ирезультатах введения ФОП ДО |  | Информирование общественности о ходе ирезультатах введения ФОП ДО. Отчеты | Заведующий Старший воспитатель |
| 6. | Информирование общественности через СМИ о подготовке к введению и порядке перехода ДОУна ФОП ДО |  | Обеспечение условий открытости в реализации ФОП всех субъектов образования.Публикации | Старший воспитатель |