

| <b>ПЛАН-ГРАФИК</b>  |             |                             |  |
|---|-------------|-----------------------------|--|
| <b>Мероприятие</b>  | <b>Срок</b> | <b>Исполнитель</b>          | <b>Результат</b>                           |
| <b>1. Организационно-управленческое направление</b>   |             |                             |  |
| Организовать и провести педагогические советы, посвященные вопросам подготовки к применению ФОП ДО  | 17.04.2023  | Рабочая группа, заведующий  | Протоколы                                  |
| Создать рабочую группу по внедрению ФОП ДО  | 01.03.2023  | 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  | Май         | Рабочая группа              | Проект обновленной ООП                     |
| Разработать рабочие программы педагогов и специалистов в соответствии   | Июнь-июль   | Педагоги, специалисты       | Проекты программ                           |
| <b>2. Нормативно-правовое направление</b>   |             |                             |  |
| Сформировать банк данных нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней, обеспечивающих внедрение ФОП | Март        | Руководитель рабочей группы | Банк данных нормативно-правовых документов |

**ПЛАН-ГРАФИК**

| <b>Мероприятие</b>  | <b>Срок</b>      | <b>Исполнитель</b>                                | <b>Результат</b>  |
|---|------------------|---|---|
| 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             | Руководитель рабочей группы и член рабочей группы | Отчет и по необходимости проекты обновленных локальных актов  |
| 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           | 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   |

## ПЛАН-ГРАФИК

| Мероприятие   | Срок            | Исполнитель                                       | Результат                                  |
|---|-----------------|---|--|
| <b>3. Кадровое направление</b>  |                 |   |  |
| Проанализировать укомплектованность штата для обеспечения применения ФОП ДО. Выявление кадровых дефицитов   | Март – май      | Руководитель рабочей группы                       | Аналитическая справка                      |
| Провести диагностику образовательных потребностей педагогических работников по вопросам перехода на 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                   |
| 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 |
| <b>4. Методическое направление</b>  |                 |   |  |
| Разработать собственные и адаптировать для педколлектива методические материалы Мипросвещения по сопровождению реализации федеральной рабочей программы образования   | Апрель – август | Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции) | Методические материалы                     |
| Разработать собственные и адаптировать для педколлектива методические материалы Мипросвещения 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                     |

## ПЛАН-ГРАФИК

| Мероприятие  | Срок             | Исполнитель                                       | Результат                                    |
|--|------------------|---|--|
| Разработать собственные и адаптировать для педколлектива методические материалы Мипросвещения 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. |
| <b>5. Информационное направление</b>   |                  |   |  |
| Провести родительские собрания, посвященные применению ФОП ДО  | Апрель, август   | Члены рабочей группы, воспитатели групп           | Протоколы                                    |
| Разместить ФОП ДО на сайте детского сада   | До 1 июля        | Старший воспитатель, 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                         |
| <b>6. Финансовое направление</b>   |                  |   |  |
| Приобретение необходимого учебно-методического комплекса   | Июнь-июль        | Заведующий хозяйством                             | Презентация для педагогов                    |

