|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 и ФАОП ДО. | Апрель | | Рабочая группа | | | Проект обновленной ООП | | |
| **2. Нормативно-правовое направление** | | | | | | | | |
| Сформировать банк данных нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней, обеспечивающих внедрение  ФОП ДО и ФАОП ДО. | Март | | Руководитель рабочей группы | | | Банк данных нормативно-правовых документов | | |
| Изучить документы федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП ДО и ФАОП ДО. | 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 и ФАОП ДО. | Март | | Заместитель руководителя рабочей группы и член рабочей группы | | | Отчет и по необходимости проекты обновленных локальных актов | | |
| **Мероприятие** | **Срок** | | **Исполнитель** | | | | **Результат** | |
| 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, АООП в соответствии с ФОП и ФАОП ДО использовании ее при осуществлении воспитательно-образовательной деятельности. | Август | | Руководитель рабочей группы, заведующий | | | | Приказ | |
| Издать приказы об утверждении актуализированных в соответствии с требования ФОП ДО и ФАОП ДО. локальных актов детского сада в сфере образования | По необходимости | | Руководитель рабочей группы, заведующий | | | | Приказы | |
| **Мероприятие** | **Срок** | | | **Исполнитель** | | | **Результат** | |
| **3. Кадровое направление** | | | | | | | | |
| Проанализировать укомплектованность штата 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 ФОП ДО и ФАОП ДО. | Март | | | | Рабочая группа | | Справка, график повышения квалификации | |
| Проанализировать профессиональные затруднения педагогических работников по вопросам перехода на ФОП ДО и ФАОП ДО. | Апрель – май | | | | Члены рабочей группы | | Опросные листы или отчет | |
| Направить педагогических работников на обучение по программе повышения квалификации по вопросам применения ФОП ДО и ФАОП ДО. | Апрель– июнь | | | | Руководитель рабочей группы и заведующий | | Приказ, документы о повышении квалификации | |
| **Мероприятие** | **Срок** | | | | **Исполнитель** | | **Результат** | |
| **5. Информационное направление** | | | | | | | | |
| Провести родительские собрания, посвященные применению ФОП ДО и ФАОП ДО. | май, август | | | | Члены рабочей группы, воспитатели групп | | Протоколы | |
| Разместить ФОП ДО и ФАОП 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 и ФАОП ДО в методическом кабинете | В течение года | | | | Замзав.по ВМР | | Информационный стенд | |
| **6. Финансовое направление** | | | | | | | | |
| Анализ ресурсного обеспечения учреждения в соответствие с требованиями | | Январь - август 2023 | | | заведующий | | |  |
| Обеспечение оснащенности учреждения в соответствие с требованиями ФОП ДО и ФАОП ДО. | | Январь - август 2023 | | | заведующий, завхоз | | |  |
| Определение учебно-методических пособий, электронных и образовательных ресурсов, используемого в образовательном процессе в соответствие с ФОП ДО и ФАОП ДО. | | Апрель 2023 | | | Зам.зав.по ВМР | | |  |
| Обеспечение предметно-развивающей среды в учреждении в соответствие с требованиями ФОП ДО и ФАОП ДО. | | Февраль - август 2023 | | | Зам.зав.по ВМР и завхоз | | |  |
| Закупка/приобретение методических и дидактических материалов для реализации ФОП ДО и ФАОП ДО. | | Июнь-август | | | Зам.зав.по ВМР изавхоз | | |  |