|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 1**  к приказу № 01 – 09/ 10-1  от 26 .01.2023 г. |

План-график

разработки (внесении изменений) ООП МДОУ «Детский сад № 99»в соответствии с обновленным федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО), Федеральной образовательной программой дошкольного образования (ФОП ДО)

и организации мероприятий, связанных с ее реализацией

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Мероприятие** | **Срок** | **Исполнитель** | **Результат** | |
| 1. **Организационно – управленческие мероприятия** | | | | | |
| 1 | Организовать и провести педсовет, посвященный вопросам подготовки и применения ФОП ДО | 26.01.2023 | ст. воспитатель | | Протокол |
| 2 | Сформировать рабочую группу внутри учреждения и назначить руководителя | 26.01.2023 | заведующий | | Приказ |
| 3 | Провести внутренний аудит на предмет соответствия ООП МДОУ «Детский сад № 99» требованиям ФОП ДОУ | до 28.04.2023 | ст. воспитатель | | Аналитическая спрака |
| 4 | Рабочие совещания по вопросам разработкиООП МДОУ в соответствии ФГОСДОи ФОП | не реже 1раза вмесяц | рабочая группа (РГ),заведующий | | Протокол |
| 5 | Оценка развивающей предметно-пространственной образовательной среды на соответствие ФГОС и ФОП | февраль | руководитель и  члены РГ | | Акты, справки и т.п. |
| 6 | Инвентаризация литературных, музыкальных, художественных, анимационных и др. произведений для подготовки ООП МДОУ в соответствии ФОП | март | члены РГ и инвентаризационная комиссия | | Справки, описи, заявки и т.п. |
| 7 | Экспертиза локальных актов ДОУ в сфере образования (на несоответствие требованиям ФГОС и ФОП) | февраль | руководитель и  члены РГ | | Отчет и по необходимости проекты обновленных локальных актов |
| 8 | Привести в соответствие ФОП ДО ООП МДОУ «Детский сад № 99» | до 30.08.2023 |  | | Обновленная ООП |
| 1. Нормативно-правовое обеспечение | | | | | |
| 9 | Сформировать банк данных нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней, обеспечивающих внедрение ФОП ДО | январь – август | заведующий  ст. воспитатель | | Банк новых нормативно – правовых |
| 10 | Изучение нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней, обеспечивающих внедрение ФОП ДО | январь – август | Рабочая группа | | Листы ознакомления |
| 11 | Проведение экспертизы локальных актов ДОУ на соответствие требованиям ФОП ДО | январь – август | Заведующий | | Обновленные локальные акты |
| 12 | Внести изменения в программу развития | август | Заведующий | | Приказ |
| **3.Кадровое обеспечение** | | | | | |
| 13 | Обеспечения ФОП ДО | апрель | Заведующий | | Справка |
| 14 | Провести диагностику образовательных потребностей педагогов по вопросам перехода на ФОП ДО | апрель | Ст. воспитатель | | График КПК |
| 15 | Проанализировать профессиональные затруднения педагогов по вопросам перехода на ФОП ДО | апрель – май | Рабочая группа | | Отчет по опросным листам |
| 16 | Направлять педагогических работников на КПК по вопросам перехода на ФОП ДО | в течение года |  | | Документы по КПК |
| 4.Методическое обеспечение | | | | | |
| 17 | Разработать методические материалы по сопровождению реализации ФОП ДО | апрель – август | Члены рабочей группы | | Методические материалы |
| 18 | Разработать методические материалы по реализации Федеральной программы воспитания и Федерального календарного плана воспитательной работы | апрель – август | Члены рабочей группы | | Методические материалы |
| 19 | Разработать методические материалы по реализации коррекционно-развивающей работы | апрель – август | Члены рабочей группы | | Методические материалы |
| **5. Информационное обеспечение** | | | | | |
| 20 | Провести родительские собрания, посвященные применению ФОП До в образовательном процессе | сентябрь | Ст. воспитатель  воспитатели групп | | Протоколы |
| 21 | Разместить информацию о ФОП ДО на официальном сайте МДОУ | май | Ответственный за сайт | | Информация на сайте |
| 22 | Оформить и систематически обновлять информационный стенд по вопросам применения ФОП ДО в методическом кабинете | в течение года | Ст. воспитатель | | Информационный стенд |