Приложение 1

к приказу № 24 от 11.01.2023 г.

***План – график по переходу к осуществлению образовательной деятельности с полным применением федеральной***

***образовательной программы ДО в***

***МБДОУ «Детский сад № 24 «Журавлик»***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Исполнитель** | **Результат** |
| **1. Организационно-управленческое обеспечение** | | | |
| Организовать и провести педагогические совещания, посвященные вопросам подготовки к применению ФОП ДО | Февраль, март, август | Рабочая группа, заведующий | Протоколы |
| Приведение локальных актов ДОУ в сфере образования в соответствие с требованиями ФОП ДО. Издать приказы об утверждении локальных актов. | Февраль-август | Рабочая группа, заведующий | Отчет об обновленных локальных актах |
| Издать приказ о полном применении ФОП ДО при осуществлении воспитательно-образовательной деятельности с 01.09.2023 г. | август | Заведующий | Приказ |
| **2. Кадровое обеспечение** | | | |
| Проанализировать укомплектованность штата для обеспечения применения ФОП ДО. Выявление кадровых дефицитов. | Март-май | Инспектор ОК, заведующий | Аналитическая справка |
| Провести диагностику образовательных потребностей педагогических работников | Март-февраль | Старший воспитатель, рабочая группа | График повышения квалификации |
| Проанализировать профессиональные затруднения педагогических работников по вопросам перехода на применение ФОП ДО | Апрель-май | Рабочая группа | Опросные листы |
| Направить педагогических работников на обучение по программе повышения квалификации по вопросам применения ФОП ДО | Апрель-август | Заведующий | Документы о повышении квалификации |
| **3. Методическое обеспечение** | | | |
| Обеспечить методическими материалами по сопровождению реализации федеральной рабочей программы | Апрель-август | Заведующий заместитель заведующего по ХР | Методические материалы |
| Обеспечить методическими материалами по сопровождению реализации федеральной рабочей программы воспитания и федерального календарного плана воспитательной работы | Апрель-август | Заведующий заместитель заведующего по ХР | Методические материалы |
| Обеспечить для педагогических работников консультационную помощь по вопросам применения ФОП ДО | Февраль-август | Старший воспитатель рабочая группа | Рекомендации, методические материалы, буклеты и т. д. |
| **4. Информационное обеспечение** | | | |
| Провести родительские собрания, посвященные применению ФОП ДО | Март-август | Члены рабочей группы, воспитатели групп | Протоколы |
| Создать раздел ФОП ДО на официальном сайте ДОУ в разделе «Образование» | До 31.03.2023 г. | Администратор сайта | Информация на сайте |
| Разместить ФОП ДО на сайте ДОУ | До 31.08.2023 г. | Администратор сайта, старший воспитатель | Информация на сайте |
| Размещать в социальных сетях информацию о новой ФОП ДО. Отправлять ссылки по применению новой ФОП ДО родителям в сети | Апрель-август | Администратор социальных сетей ДОУ. | Информация в сетях, скриншоты |