

План мероприятий (дорожная карта)
 приведения ООП МКДОУ Абанский детский сад № 4 «Умка» и других
 нормативных документов локального уровня в соответствии с требованиями
 ФОП ДО и других нормативных документов федерального значения
 на период до 01.09.2023 года

№ п/п	Направление деятельности	Сроки	Ответственные
1. Организационно-управленческое обеспечение			
1	Организовать и провести педагогические советы, совещания при заведующем, посвященные вопросам подготовки к применению ФОП ДО	февраль, май, август	заведующий, зам.зав. по МР
2	Разработать «Положение о рабочей группе по приведению ООП ДО в соответствие с ФОП ДО»	февраль	заведующий, зам.зав. по МР
3	Создать рабочую группу по внедрению ФОП ДО	февраль	заведующий
4	Разработать проект ООП детского сада с учетом ФОП ДО	май	рабочая группа
5	Утвердить ООП ДО в соответствии с ФОП ДО	август	заведующий
6	Издать приказы об утверждении локальных нормативных актов актуализированных в соответствии с требованиями ФОП ДО	август	заведующий
2. Нормативно-правовое обеспечение			
1	Сформировать банк данных нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней, обеспечивающих внедрение ФОП	февраль	руководитель рабочей группы
2	Изучение документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП	февраль–март	рабочая группа
3	Провести экспертизу локальных актов детского сада в сфере образования на соответствие требованиям ФОП ДО	февраль–март	рабочая группа
4	Разработать (откорректировать) локальную НПД в соответствии с требованиями ФОП ДО	март–август	рабочая группа
5	Внести изменения в программу развития детского сада	август	заведующий, руководитель рабочей группы
6	Внести изменения и дополнения в Устав детского сада (при необходимости)	август	заведующий

3. Кадровое обеспечение			
1	Проанализировать укомплектованность штата для обеспечения применения ФОП ДО. Выявление кадровых дефицитов	март–май	руководитель рабочей группы, специалист по кадрам
2	Провести диагностику образовательных потребностей педагогических работников по вопросам перехода на ФОП ДО	март	члены рабочей группы
3	Проанализировать профессиональные затруднения педагогических работников по вопросам перехода на ФОП ДО	апрель–май	члены рабочей группы
4	Провести внешнее и внутрикорпоративное обучение кадров по вопросам применения ФОП ДО	апрель–июнь	заведующий, зам.зав. по МР
4. Методическое обеспечение			
1	Познакомить педколлектив с методическими материалами Мипросвещения по сопровождению реализации федеральной рабочей программы образования	апрель–август	члены рабочей группы (в рамках своей компетенции)
2	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)
3	Обеспечить для педагогических работников консультационную помощь по вопросам применения ФОП ДО	февраль–август	рабочая группа
5. Информационное обеспечение			
1	Проинформировать участников образовательных отношений по вопросам перехода на ФОП ДО	апрель, август	члены рабочей группы, воспитатели
2	Разместить ФОП ДО на сайте детского сада	до 1 апреля	ответственный за сайт
3	Оформить и регулярно обновлять информационный стенд по вопросам применения ФОП ДО	в течение года	зам.зав. по МР, ст.воспитатель

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597605

Владелец Бочарова Ирина Ивановна

Действителен с 01.03.2023 по 29.02.2024