



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 108 МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО

Решением
Педагогического совета
образовательного учреждения
Протокол от 15.12.2022 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
_____ / Н.В. Султанова
Приказ от 16.12.2022 г. № 66/2

ПЛАН-ГРАФИК
по приведению ООП ДО в соответствии с ФОП ДО

Мероприятие	Срок	Исполнитель	Результат
1. Организационно-управленческое обеспечение			
Организовать и провести педагогические советы, посвященные вопросам подготовки к применению ФОП ДО	Декабрь, май, август	Рабочая группа, заведующий	Протоколы
Создать рабочую группу по внедрению ФОП ДО	Декабрь	Рабочая группа, заведующий	Приказ о создании рабочей группы
Разработка и утверждение дорожной карты по реализации направлений ФОП ДО	Декабрь	Рабочая группа, заведующий	Приказ
Провести аудит образовательной программы детского сада на соответствие требованиям ФОП ДО в соответствии с методическими рекомендациями Минпросвещения по реализации ФОП ДО	Май	Рабочая группа	Отчет
Составить проект ООП ДО с учетом ФОП ДО	Июнь-июль	Рабочая группа	Проект обновленной ООП ДО
2. Нормативно-правовое обеспечение			
Изучить документы федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП	Февраль-март	Рабочая группа	Листы ознакомления с документами федерального, регионального уровня, регламентирующими введение

			ФОП
Провести экспертизу локальных актов ОУ в сфере образования на соответствие требованиям ФОП ДО	Март	Зам. зав. по ВР	Отчет и по необходимости проекты обновленных локальных актов
Внести изменения в Уставе образовательного учреждения (при необходимости)	Август	Заведующий	Устав образовательного учреждения
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	Приказ
3. Кадровое обеспечение			
Проанализировать укомплектованность штата для обеспечения применения ФОП ДО. Выявить кадровые дефициты	Март–май	Руководитель рабочей группы,	Аналитическая справка
Провести диагностику образовательных потребностей педагогических работников по вопросам перехода на ФОП ДО	Апрель	Рабочая группа	Справка, график повышения квалификации
Проанализировать профессиональные затруднения педагогических работников по вопросам перехода на ФОП ДО	Апрель –май	Члены рабочей группы Токмакова О.В., Попова Е.С.	Опросные листы или отчет
Направить педагогических работников на обучение по программе повышения квалификации по вопросам применения ФОП ДО	Апрель– июнь	Руководитель рабочей группы, заведующий	Приказ, документы о повышении квалификации
4. Методическое обеспечение			
Разработать собственные и адаптировать для педагогического коллектива методические материалы Мипросвещения по сопровождению реализации	Апрель–август	Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции)	Методические материалы

ФОП ДО			
Разработать собственные и адаптировать для педагогического коллектива методические материалы Мипросвещения по сопровождению реализации федеральной рабочей программы воспитания и федерального календарного плана воспитательной работы	Апрель–август	Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции)	Методические материалы
Разработать и утвердить Рабочие программы воспитателей и специалистов	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.
5. Информационное обеспечение			
Провести родительские собрания, посвященные применению ФОП ДО	Май, август	Члены рабочей группы, воспитатели групп	Протоколы
Разместить ФОП ДО на сайте детского сада	до 01.04.2023	Ответственный за сайт	Наличие странички ФОП ДО на сайте ОУ
Оформить и регулярно обновлять информационный стенд по вопросам применения ФОП ДО в методическом кабинете	В течение года	Руководитель рабочей группы	Информационный стенд