

Утверждаю
 Директор Рыжова Е.А.



Дорожная карта
по внедрению новой федеральной образовательной программы дошкольного образования к приказу по переходу
на ФОП ДО
Дошкольная группа МОУ «Адоевщинская НШ»

| № п/ | Наименование | Срок | Исполнитель | Результат |
|---|--|--------------------|------------------------------|------------------------------------|
| 1. Социально- управленческое обеспечение | | | | |
| 1 | Организовать и провести педагогический совет по вопросам подготовки к применению федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП ДО). | Июль 2023 г. | Руководитель, | Протокол |
| 2. | Создать рабочую группу по внедрению ФОП ДО | Март 2023 | Руководитель, | Приказ о создании рабочей группы |
| 3. | Провести экспертизу основной образовательной программы ДОО на соответствие требованиям ФОП ДО | Апрель 2023 | Рабочая группа | Чек -лист |
| 4. | Мониторинг образовательных потребностей (запросов) для проектирования части, формируемой участниками образовательного процесса | Апрель 2023 | Рабочая группа | Справка по результатам мониторинга |
| 2. Нормативно- правовое обеспечение | | | | |
| 1. | Сформировать банк данных нормативно-правовых документов федерального, регионально, | Март – август 2023 | Руководитель, рабочая группа | Банк данных нормативно – |

| | | | | |
|--------------------------------|--|--------------------|------------------------------|---|
| 2. | Изучение документов федерального, регионально, муниципального уровней обеспечения внедрения ФОР ДО | Март – август 2023 | Руководитель, рабочая группа | Листы ознакомления с документами федерального, регионально, муниципального уровней обеспечения внедрения ФОР ДО |
| 3. | Провести экспертизу локальных актов ДОО в сфере образования на соответствие требованиям ФОР ДО | Март-апрель 2023 | Руководитель, рабочая группа | Отчет и по необходимости проекты обновленных локальных актов |
| 4. | Внести изменения в программу развития ДОО | Август 2023 | Руководитель | Приказ о внесении изменений в программу развития ДОО |
| 3. Кадровое обеспечение | | | | |

| | | | | |
|--------------------------------------|---|----------------------|---|---|
| 1. | Проанализировать укомплектованность штата для обеспечения применения ФОП ДО. Выявление кадровых дефицитов. | Апрель-май 2023 | Руководитель, рабочая группа | Аналитическая справка |
| 2. | Провести диагностику образовательных потребностей педагогических потребностей педагогических работников в связи с переходом на ФОП ДО | Апрель-май 2023 | Члены рабочей группы | Справка, график повышения квалификации |
| 3. | Проанализировать профессиональные затруднения педагогических работников по вопросам перехода на ФОП ДО | Апрель-май 2023 | Члены рабочей группы | Опросные листы или отчет |
| 4. | Направить педагогических работников на обучение по программам повышения квалификации по вопросам применения ФОП ДО | Апрель-июнь 2023 | Руководитель, заместитель руководителя по УВР | Приказ, документ о повышении квалификации |
| 4. Методическое обеспечение | | | | |
| 1. | Разработать собственные и адаптировать для педагогического коллектива методические материалы Минпросвещения РФ по сопровождению реализации ФОП ДО | Апрель – август 2023 | Члены рабочей группы в рамках своей компетенции | Методические материалы |
| 2. | Разработать собственные и адаптировать для педагогического коллектива методические материалы Минпросвещения РФ по сопровождению реализации федеральной программы воспитания и федерального календарного плана воспитательной работы | Апрель – август 2023 | Члены рабочей группы в рамках своей компетенции | Методические материалы |
| 3. | Разработать собственные и адаптировать для педагогического коллектива методические материалы Минпросвещения РФ по сопровождению реализации коррекционно- развивающей работы | Апрель – август 2023 | Члены рабочей группы в рамках своей компетенции | Методические материалы |
| 5. Информационное обеспечение | | | | |

| | | | | |
|-----------|--|--------------------|---|----------------------|
| 1. | Провести разъяснительное собрание, посвященное применению ФОР ДО | Апрель-август 2023 | Члены рабочей группы | Протокол |
| 2. | Разместить информацию о ФОР ДО на сайте ДОО | До 10 апреля 2023 | Ответственный за сайт | Информация на сайтах |
| 3. | Оформить и регулярно обновлять информационный стенд по вопросам ФОР ДО в методическом кабинете ДОО | В течение года | Заместитель по УВР, старший воспитатель | Информационный стенд |