

**Дорожная карта**  
**МБДОУ д/с к/в №31 по переходу с 1 сентября 2023 года на новую Федеральную образовательную программу**  
**дошкольного образования**

**Цель:** создание системы организационно-управленческого и методического обеспечения по изучению, организации и введению новой Федеральной образовательной программы дошкольного образования в МБДОУ д/с к/в №31.

**Задачи:** создать и утвердить «дорожную карту по организационно-управленческому и методическому обеспечению по изучению, организации и введению новой Федеральной образовательной программы дошкольного образования.

| №   | Мероприятия   | Сроки реализации  | Ответственные                                | Формы отчетных документов              |
|---|---|-------------------|--|--|
| <b>Организационно-управленческие условия внедрения ФОП ДО</b> |   |                   |  |  |
| 1.  | Создать рабочую группы для изучения и анализа содержания ФОП ДО   | Март              | заведующий                                   | Приказ                                 |
| 2.  | Разработать памятки для родителей детского сада и проинформировать о введении Федеральной образовательной программы дошкольного образования с 1 сентября 2023 года  | Апрель, август    | Руководитель рабочей группы                  | Памятка, консультация, буклет          |
| 3.  | Разместить информацию на сайте МБДОУ д/с к/в №31 о переходе на Федеральную образовательную программу дошкольного образования с 1 сентября 2023года  | Март, май, август | Ответственный за сайт                        | Информация на сайте                    |
| 4.  | Проанализировать и провести научно-методическую работу по ООП ДО в соответствии с ФОП ДО и ФГОС ДО  | Март              | Рабочая группа                               | Аналитическая справка                  |
| 5.  | Мониторинг образовательных потребностей педагогов для проектирования части, формируемой участниками ОО.   | Февраль-май       | Рабочая группа                               | Аналитическая справка                  |
| 6.  | Обеспечить научно-методическое сопровождение введения ООП ДО, созданной на основе ФОП ДО и ФГОС ДО и последующий мониторинг успехов и неудач в рамках воплощения содержания программы педагогами ДОУ в соответствии с ООП ДО. | Февраль-август    | Рабочая группа                               | План мероприятий, сценарии мероприятий |
| <b>Нормативно-правовое обеспечение введения ФОП ДО</b>        |   |                   |  |  |
| 1.  | Сформировать банк данных нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней, обеспечивающих внедрение ФОП ДО.   | Март              | Руководитель рабочей группы                  | Банк данных                            |
| 2.  | Изучить документы федерального, регионального уровня, регламентирующие введение ФОП ДО.   | Март-апрель       | рабочая группа, педагогические работники ДОУ | Листы ознакомления                     |

|  |  |                  |   |  |
|--|--|------------------|---|--|
| 3.   | Анализ локальных актов ДОУ в сфере образования на предмет соответствия ФОП ДО.   | Март             | Заведующий, рабочая группа              | Аналитическая справка, при необходимости: обновленные локальные акты |
| 4.   | Внесений изменений в Программу развития ДОУ.   | До конца августа | Заведующий, руководитель рабочей группы | Приказ о внесении изменений  |
| 5.   | Внесений изменений и/или дополнений в Устав ДОУ (при необходимости)  | До конца августа | Заведующий                              | Устав ДОУ  |
| 6.   | Издание приказа об утверждении новой ООП ДО в соответствии с ФОП ДО  | Август           | Заведующий, руководитель рабочей группы | приказ   |
| <b>Кадровое обеспечение введения ФОП ДО</b>                                    |  |                  |   |  |
| 1.   | Провести анализ кадрового обеспечения по введению ФОП ДО. Выявление кадровых дефицитов.  | Март - май       | Руководитель рабочей группы             | Аналитическая справка  |
| 2.   | Анализ затруднений педагогических работников по вопросам перехода на ФОП ДО. Диагностика образовательных потребностей.   | Март, апрель     | Рабочая группа                          | Опросные листы или отчет   |
| 3.   | Разработать план-график (КПК, семинаров и других форм самообразования) по обеспечению повышения профессиональных компетенций (организация образовательного процесса, обновления содержания образования) воспитателей и специалистов в рамках введения ФОП ДО | Март-май         | Руководитель рабочей группы             | План график КПК, самообразования                                     |
| 4.   | Организовать и провести методические семинары, круглые столы и другие формы методической поддержки воспитателей и специалистов по овладению содержанием ФОП ДО и порядком внедрения в практику педагогической работы   | Март - май       | Рабочая группа                          | План методической поддержки педагогов                                |
| <b>Создание материально-технических и методические условия введения ФОП ДО</b> |  |                  |   |  |
| 1.   | Провести анализ материально-технического и методического оснащения для введения и реализации ФОП ДО  | Март-апрель      | Рабочая группа                          | Аналитическая справка  |
| 2.   | Разработать собственные методические материалы для педагогических работников ДОУ по сопровождению внедрения ФОП ДО.  | Март - август    | Рабочая группа                          | Методические материалы   |
| 3.   | Обеспечить консультативную помощь по вопросам организации РППС с учетом ФОП ДО.  | Апрель-август    | Рабочая группа                          | Консультации   |
| 4.   | Обеспечить финансирование методического комплекта к обновленной ООП ДО в соответствии с ФОП ДО. Обновление РППС ДОУ.   | Март-август      | Заведующий, завхоз                      | Финансовый отчет   |

**Информационное сопровождение внедрения ФОП ДО**

|    |  |                |                             |                               |
|----|--|----------------|-----------------------------|-------------------------------|
| 1. | Оформить информационный стенд по вопросам внедрения ФОП ДО с регулярным обновлением информации.  | В течение года | Рабочая группа              | Информационный стенд          |
| 2. | Разместить ФОП ДО, текущие материалы на сайте ДОУ. Следить за регулярным обновлением информации  | Ежемесячно     | Ответственный за сайт       | Сайт ДОУ                      |
| 3. | Разработать памятки для родителей детского сада и проинформировать о введении Федеральной образовательной программы дошкольного образования с 1 сентября 2023 года | Апрель, август | Руководитель рабочей группы | Памятка, консультация, буклет |