

Утверждаю  
 Директор МОУ «Октябрьская СОШ»  
 Р.Е. Наговицын



**План график по внедрению в работу ФОП ДО  
 в МОУ «Октябрьская СОШ» СП – детский сад**

Мероприятие	Срок	Исполнитель	Результат
<b>1. Организационно-управленческое обеспечение</b>			
Организовать и провести ШМО, посвященные вопросам подготовки к применению ФОП ДО	май и сентябрь	Заместитель директора по УВР, рабочая группа	Протокол
Создать рабочую группу по внедрению ФОП ДО	Январь	Рабочая группа, заместитель директора по УВР	Приказ о создании рабочей группы
Составить проект ООП детского сада с учетом ФОП ДО	Апрель	Рабочая группа	Проект обновленной ООП
<b>2. Нормативно-правовое обеспечение</b>			
Провести экспертизу локальных актов детского сада в сфере образования на соответствие требованиям ФОП ДО	Февраль	Заместитель директора по УВР	Проекты обновленных локальных актов
Внести изменения в программу развития образовательной организации	Август	Заместитель директора по УВР, руководитель рабочей группы	Приказ о внесении изменений в программу развития образовательной организации
Издать приказ об утверждении новой ООП ДО в соответствии с ФОП ДО и использовании ее при осуществлении воспитательно-образовательной деятельности	Август	Директор школы	Приказ
Издать приказы об утверждении актуализированных в соответствии с требованиями	По необходимости	Заместитель директора по УВР, директор школы	Приказы

ФОП ДО локальных актов детского сада в сфере образования			
<b>3. Кадровое обеспечение</b>			
Провести диагностику образовательных потребностей педагогических работников по вопросам перехода на ФОП ДО	Май	Рабочая группа	Справка, график повышения квалификации
Проанализировать профессиональные затруднения педагогических работников по вопросам перехода на ФОП ДО	Апрель –май	Заместитель директора по УВР	Опросные листы
Направить педагогических работников на обучение по программе повышения квалификации по вопросам применения ФОП ДО	Май	Заместитель директора по УВР	Документы о повышении квалификации
<b>4. Методическое обеспечение</b>			
Разработать собственные и адаптировать для педколлектива методические материалы Мипросвещения по сопровождению реализации федеральной рабочей программы образования	Май–август	Заместитель директора по УВР	Методические материалы
Разработать собственные и адаптировать для педколлектива методические материалы Мипросвещения методические материалы по сопровождению реализации федеральной рабочей программы воспитания и федерального календарного плана воспитательной работы	Май–август	Заместитель директора по УВР	Методические материалы
Разработать собственные и адаптировать для педколлектива методические материалы Мипросвещения методические материалы по	Май–август	Заместитель директора по УВР	Методические материалы

сопровождению реализации программы коррекционно-развивающей работы			
Обеспечить для педагогических работников консультационную помощь по вопросам применения ФОП ДО	Май–август	Заместитель директора по УВР	Рекомендации, методические материалы и т. п.
<b>5. Информационное обеспечение</b>			
Провести родительские собрания, посвященные применению ФОП ДО	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, воспитатели групп	Протоколы
Разместить ФОП ДО на сайте детского сада	До 1 сентября	Ответственный за сайт	Информация на сайте
Оформить и регулярно обновлять информационный стенд по вопросам применения ФОП ДО в методическом кабинете	В течение года	Заместитель директора по УВР	Информационный стенд