

Приложение 1

к приказу МОУ Детский сад № 326
от 12 января 2023 № 7-од

Дорожная карта муниципального образовательного учреждения «Детский сад № 326 Красноармейского района Волгограда» по переходу с 1 сентября 2023 года на новую Федеральную образовательную программу дошкольного образования

Цель: Создание в системе организационно-управленческого и методического обеспечения по изучению, организации и введению новой Федеральной образовательной программы дошкольного образования (приказ) в (наименование ДОО)

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
Организационно-управленческие условия внедрения ФОП ДО				
1.	Разработать план мероприятий по анализу, организации и введению Федеральной образовательной программы дошкольного образования в МОУ Детском саду № 326, внести его в «дорожную карту»	январь	Калимуллина Т.В	План мероприятий
2.	Создать рабочую группу для изучения и анализа содержания ФОП ДО	январь	Игнатова Е.П.	Приказ по ДОО
3.	Создать памятку (консультацию) для родителей детского сада и проинформировать о введении Федеральной образовательной программы дошкольного образования с 1 сентября 2023года	март-август	Рабочая группа	Памятка, консультация, буклет
4.	Разместить информацию на сайте МОУ Детского сада № 326, информацию о переходе на Федеральную образовательную программу дошкольного образования с 1 сентября 2023года	май	Рабочая группа	
5.	Проанализировать и провести научно-методическую работы по ООП ДО в МОУ Детском саду № 326, в соответствии с ФОП ДО и ФГОС ДО	2 квартал	Рабочая группа	Аналитическая справка
6.	Утвердить приказом руководителя и расположить ООП ДО, созданную в соответствии с ФОП ДО и ФГОС ДО на сайте МОУ Детского сада № 326,	август	Калимуллина Т.В	Приказ о ООП ДО
7.	Обеспечить научно-методическое сопровождение введения ООП ДО, созданной на основе ФОП ДО и ФГОС ДО и последующий	июль	Рабочая группа	Программа мониторинга

	мониторинг успехов и неудач в рамках воплощения содержания программы педагогами ДОО в соответствии с ООП ДО.				
8.	Разработать и утвердить приказом руководителя положение о Рабочей программе воспитателя и специалистов ДОО с учетом новой ООП ДО, построенной на ФОП ДО и ФГОС ДО	апрель	Рабочая группа		Положение о РПВ
Анализ кадрового обеспечения по введению ФОП ДО					
1.	Провести анализ кадрового обеспечения по введению ФОП ДО	май	Заведующий		Аналитическая справка
2.	Разработать план-график (КПК, семинаров и других форм самообразования) по обеспечению повышения профессиональных компетенций (организация образовательного процесса, обновления содержания образования) воспитателей и специалистов МОУ Детского сада № 326, в рамках введения ФОП ДО	1 квартал	Калимуллина Т.В		План график КПК, внутрифирменных обучений и самообразования
3.	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 МОУ Детского сада № 326	Февраль-июнь	Калимуллина Т.В		План методической поддержки педагогов
Создание материально-технических и методических условия введения ФОП ДО					
1.	Провести анализ материально-технического и методического оснащения в МОУ Детском саду № 326, для введения и реализации ФОП ДО в	май	Администрация		Аналитическая справка
2.	Разработать положение о ППРС в группах МОУ Детского сада № 326, и провести смотр конкурс по наполнению ППРС групп.		Калимуллина Т.В, рабочая группа		Положение о ППРС

Директор: Селезнева Л.А. (подпись)

Функциональная обязанность: Организация образовательного процесса в дошкольном учреждении

Подпись: Селезнева Л.А.

Секретарь: Селезнева Л.А.

Должность: Кабинетный работник (подпись)

Секретарь: Селезнева Л.А.

Должность: Кабинетный работник (подпись)

Секретарь: Селезнева Л.А.

Должность: Кабинетный работник (подпись)

Секретарь: Селезнева Л.А.

Должность: Кабинетный работник (подпись)

Секретарь: Селезнева Л.А.

Должность: Кабинетный работник (подпись)

Секретарь: Селезнева Л.А.