**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. ПОРЕЧЬЕ**

**УГЛЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**УТВЕРЖДЕНО:**

И.о. директора МБОУ СОШ с. Поречье

Е.А. Закарлюка

Приказ №20-А от 20.01.2023 г.

**ДОРОЖНАЯ КАРТА**

**по внедрению** **ФОП ДО в образовательный процесс МБОУ СОШ с. Поречье**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | мероприятия | сроки | ответственные |
| **Организационно-управленческие мероприятия** | | | |
| 1 | Организация изучения нормативно-правовых документов федерального, регионального уровня, регламентирующих применение ФОП ДО и ФГОС ДО в образовательном процессе; | январь | Директор, педагогические работники |
| 2 | Определение нормативно-локального обеспечения процедуры определения соответствия, внедрения ФОП ДО в образовательный процесс, мониторинга РППС; | январь, март | Директор,  Зам. директора по УВР |
| 3 | Создание рабочих групп, обеспечивающих координацию действий коллектива по информационному, научно-методическому, экспертному сопровождению процесса; | январь, март | Директор |
| 4 | Проведение педагогического совета, посвященного вопросам изучения ФОП ДО, процедуры приведения в соответствие ОП ДО с ФГОС ДО и ФОП ДО; | февраль | Зам. директора по УВР,  пед. работники |
| 5 | Проведение анализа, экспертизы локально-нормативных актов на соответствие/несоответствие ФОП ДО; | февраль -август | Директор |
| 6 | Внесение изменений, актуализация локально-нормативных актов образовательной организации в соответствии с требованиями ФОП ДО, ФГОС ДО, иных нормативных документов в сфере образования, в части касающейся; | август | Директор |
| 7 | Мониторинг образовательных потребностей (запросов) педагогических работников, родителей (законных представителей) для проектирования части, формируемой участниками образовательных отношений; | февраль | Директор, педагогические работники |
| 8 | Мониторинг развивающей предметно-пространственной среды на соответствие ФГОС ДО и ФОП ДО; | март | рабочая группа |
| 9 | Инвентаризация методических, литературных, музыкальных, художественных и кинематографических произведений для приведения ОП ДО в соответствие с ФОП ДО; | февраль- апрель | Зам. директора по УВР, педагогические работники |
| 10 | Расчет потребностей в расходах образовательной организации для приобретения необходимой материально-технической базы, УМК; | март-август | Директор, начальник хозяйственного отдела |
| 11 | Модернизация предметно-пространственной развивающей образовательной среды, закупка необходимой материально-технической базы, УМК; | по мере финансирования | Директор, педагогические работники |
| 12 | Обогащение развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с требованиями ФОП ДО и ФГОС ДО | постоянно | педагогические работники |
| **Мероприятия по приведению ОП ДО в соответствие с ФОП ДО** | | | |
| 1 | Изучение документов федерального, регионального уровня, регламентирующих применение ФОП при подготовке ОП ДО | январь-август | педагогические работники |
| 2 | Проведение внутреннего аудита, экспертизы ОП ДО на соответствие требованиям ФОП ДО, анализ задач и содержания программ, технологий для ЧФУ; | январь-  май | рабочая группа |
| 3 | Проведение рабочих совещаний по вопросам разработки ОП ДО в соответствии с ФГОС ДО и ФОП ДО, ознакомления педагогического коллектива с методическими рекомендациями Минпросвещения по планированию и реализации ФОП ДО, по формированию инфраструктуры дошкольных образовательных организаций и комплектации учебно-методических материалов в целях реализации образовательных программ ДО; | январь-август | Директор, рабочая группа |
| 4 | Проведение инструктивно-методических семинаров, педагогических часов по вопросам внедрения ФОП ДО | по плану | Зам. директора по УВР |
| 5 | Определение оптимальной модели организации образовательного процесса, обеспечивающего реализацию различных видов детской деятельности | январь-  май | педагогические работники |
| 6 | Разработка части, формируемой участниками образовательных отношений, выбор парциальных программ; | январь -  август | рабочая группа |
| 7 | Определение УМК для реализации содержания ОП ДО в соответствии с ФОП ДО; | январь -  май | рабочая группа |
| 8 | Подготовка проекта ОП ДО детского сада в соответствии с ФОП и ФГОС; | январь -  май | рабочая группа |
| 9 | Рассмотрение проекта ОП ДО детского сада на заседании педагогического совета и заседании совета родителей; | май | Зам. директора по УВР,  пед. работники |
| 10 | Корректировка проекта ОП ДО с учетом предложений и замечаний; | май -август | рабочая группа |
| 11 | Принятие и согласование ОП ДО образовательной организации на педагогическом совете, собрании совета родителей; | август | Директор,  Зам. директора по УВР |
| 12 | Утверждение ОП ДО образовательной организации; | август | Директор |
| **Методическое сопровождение** | | | |
| 1 | Проведение диагностики образовательных потребностей, затруднений педагогических работников по вопросам перехода на ФОП ДО; | март | Зам. директора по УВР |
| 2 | Обеспечение участия педагогических работников в семинарах, практикумах, конференциях, вебинарах по внедрению ФОП ДО; | по мере проведения | педагогические работники |
| 3 | Обеспечение для педагогических работников консультационной помощи по вопросам применения ФОП ДО; | по необходимости | Зам. директора по УВР |
| 4 | Прохождение курсов повышения квалификации по вопросам внедрения и применения ФОП ДО и ФГОС ДО; | по графику | Зам. директора по УВР |
| **Информационное обеспечение** | | | |
| 1 | Проведение родительских собраний, посвященных знакомству, внедрению ФОП ДО в образовательный процесс; | февраль, октябрь | педагогические работники |
| 2 | Размещение и своевременное обновление в родительских уголках информации по вопросам внедрения и реализации ОП ДО в соответствии с ФОП ДО; | постоянно | педагогические работники |
| 3 | Размещение и своевременное обновление в методическом уголке информации по вопросам внедрения и реализации ОП ДО в соответствии с ФОП ДО; | постоянно | Зам. директора по УВР |
| 4 | Размещение на сайте образовательной организации информации по внедрению ОП ДО в соответствии с ФОП ДО; | по плану | ответственный за сайт ОО |
| 5 | Размещение на сайте образовательной организации ОП ДО после процедуры утверждения; | 31.08.2023г | ответственный за сайт ОО |
| 6 | Информирование общественности через СМИ об организации работы и внедрению ФОП ДО в образовательный процесс; | 2023 г | ответственный за сайт ОО |