**Чек лист по подготовке ДОО к введению ФОП ДО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия**  | **Срок исполнения** | **Отметка об исполнении**  |
| 1. **Организационно-управленческое обеспечение**
 |
| 1.1 | Создать в ДОО организации рабочую группу по приведению ООП ДО в соответствие с ФОП ДО. | январь - февраль 2023 | да/нет |
| 1.2  | Провести родительское(ие) собрание(я) с целью информирования родителей о ФОП ДО. | январь - февраль 2023 года | да/нет |
| 1.3 | Проанализировать действующую ООП ДО на предмет соответствия ФГОС ДО и ФОП ДО (в т. ч. с учетом результатов ВСОКО/ МКДО). | февраль - март 2023 года | да/нет |
| 1.4 | Составить перспективный план по обеспечению условий (в том числе программно-методических/учебно-методических) реализации ООП ДО в соответствии с ФОП ДО. | февраль - март 2023 года | да/нет |
| 1.5 | Организовать изучение потребностей, способностей воспитанников, состояния здоровья, этнокультурной ситуации их развития и потребностей (запросов) родителей (законных представителей) для проектирования образовательной деятельности в части ООП ДО, формируемой участниками образовательных отношений, и дополнительных общеразвивающих программ в ДОО. | февраль - март 2023 года | да/нет |
| 1. **Нормативно-правовое обеспечение**
 |
| 2.1 | Внести изменения в Программу развития ДОО (при необходимости) | до 01.09.2023 года | да/нет |
| 2.2 | Разработать локальные нормативные акты (ЛНА) регламентирующие приведение ООП ДО в соответствие с ФОП ДО. | январь - март 2023 года | да/нет |
| 2.3 | Скорректировать локальные нормативные акты (ЛНА) регламентирующие образовательную деятельность в ДОО, в соответствие с ФОП ДО (Положения, Порядки, Должностные инструкции и др.). | февраль – март 2023 года | да/нет |
| 2.4 | Рассмотреть и утвердить ООП ДО, приведенную в соответствие с ФОП ДО, в установленном порядке | март-июнь 2023 | да/нет |
| 2.5 | Внести изменения в рабочие программы, разрабатываемые педагогами ДОО, приведенные в соответствие с ФОП ДО, утвердить в установленном порядке. | до 01.09.2023 года | да/нет |
| 1. **Кадровое обеспечение**
 |
| 3.1 | Изучить образовательные потребности и профессиональные затруднения педагогических работников ДОО в условиях внедрения ФОП ДО. | февраль – март 2023 года | да/нет |
| 3.2 | Составить план повышения квалификации (переподготовки) педагогических работников по введению ФОП ДО в ДОО. | февраль – март 2023 года | да/нет |
| 1. **Методическое обеспечение**
 |
| 4.1 | Внести в план методической работы ДОО мероприятия по методическому обеспечению внедрения ФОП ДО | январь-февраль 2023 года | да/нет |
| 4.2 | Скорректировать план методических семинаров для педагогических работников ДОО по внедрению ФОП ДО | январь-март 2023 года | да/нет |
| 4.3 | Разработать механизм консультационной методической поддержки педагогов ДОО по вопросам реализации ФОП ДО | в течении всего периода | да/нет |
| 1. **Информационное обеспечение**
 |
| 5.1 | Провести работу по информированию участников образовательных отношений о ФОП ДО (в том числе разместить информацию на сайте ДОО) | январь-август 2023 года | да/нет |
| 5.2 | Организовать информирование родительской общественности о ходе внедрения ФОП ДО (в том числе разместить информацию на сайте ДОО) | в течении 2023 года | да/нет |