|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Приложение к приказу № 10/2от 05.03.2014 г.** |  |

|  |
| --- |
|  |
|  |

**План внедрения**

**федерального государственного образовательного стандарта**

**дошкольного образования (далее ФГОС ДО) в МБДОУ «Шатовский д/с»**  **на 2014 – 2015 годы**.

**Цель**: создание системы организационно - управленческого и методического обеспечения по организации и введению федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования в МБДОУ «Шатовский д/с»

**Задачи**:

1.Создать условия для введения и реализации ФГОС дошкольного образования в МБДОУ «Шатовский д/с»

2.Привести в соответствие с требованиями ФГОС ДО нормативно-правовую базу учреждения МБДОУ «Шатовский д/с»

3.Организовать методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС ДО.

4.Разработать организационно-управленческие решения, регулирующие реализацию введения ФГОС ДО.

5.Организовать эффективную кадровую политику в ДОУ.

**Ожидаемые результаты**:

1.Организовано методическое сопровождение, способствующее введению  ФГОС в ДОУ.

2.Разработаны организационно-управленческие решения, регулирующие реализацию ФГОС ДО.

3.Созданы условия для введения и реализации ФГОС ДО.

4.Нормативно-правовая база учреждения приведена в соответствие с требованиями ФГОС ДО.

5.Организована эффективная кадровая политика, позволяющая реализовать сопровождение по внедрению ФГОС ДО.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **№** | **Наименование**  **мероприятия** | **Ответственные** | | **Срок реализации** | | | **2014 г.** | **2015 г.** | | **1.      Нормативное обеспечение** | | | | | | | 1. | Разработка и утверждение плана внедрения ФГОС дошкольного образования. | Заведующий  Старший воспитатель | Январь - февраль | |  | | 2. | Формирование банка данных нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней, регламентирующих введение и реализацию ФГОС ДО. | Заведующий  Старший  воспитатель | По мере поступления материалов | | По мере поступления материалов | | 3. | Внесение изменений и дополнений  в Устав ДОУ. | Заведующий | В течение года | | В течение года | | 4. | Подготовка и корректировка приказов,  локальных актов, регламентирующих введение  ФГОС ДО. | Заведующий  Старший  воспитатель | В течение года | | В течение года | | 5. | Определение  из реестра примерных образовательных программ, обеспеченность методической литературой, пособиями, используемыми в образовательном процессе в соответствии с ФГОС ДО. | Заведующий  Старший  воспитатель | В течение года | |  | | 6. | Подготовка к проектированию и разработке основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с требованиями ФГОС дошкольного образования. | Заведующий,  старший  воспитатель | В течение года | |  | | 7. | Утверждение основной образовательной программы  программы ДОУ в соответствии с требованиями ФГОС  ДО. | Заведующий | В  + | | + | | 8. | Приведение должностных инструкций работников ДОУ в соответствие с требованиями ФГОС ДО. | Заведующий  Старший  воспитатель | 1 квартал | |  | | 9. | Разработка программы развития ДОУ с учетом требований ФГОС ДО. | Творческая группа | + | |  | | **2.      Организационное обеспечение** | | | | | | | 1. | Организация деятельности рабочей группы по введению ФГОС ДО. | Старший воспитатель | | + | + | | 2. | Оценка готовности учреждения и педагогического коллектива к введению ФГОС ДО. | Заведующий  Старший воспитатель | | + |  | | 3. | Изучение администрацией, педагогическим коллективом материалов Министерства образования РФ по введению ФГОС дошкольного образования. | Заведующий  Старший воспитатель | | По мере поступления материалов | По мере поступления материалов | | 4. | Проведение инструктивно-методических совещаний по ознакомлению с нормативно-правовыми документами, регулирующими  введение ФГОС ДО. | Заведующий  Старший воспитатель | | По мере поступления нормативно-правовых  документов | | | + | + | | 5. | Рассматривание вопросов по введению и реализации ФГОС ДО на административных совещаниях при заведующем, планерках, семинарах и др. | Заведующий  Старший воспитатель  Рабочая группа | | не менее 3 | не менее 3 | | 6. | Организация работы постоянно действующего внутреннего практико-ориентированного семинара для педагогов по теме «Изучаем и работаем по ФГОС ДО». | Старший воспитатель  Рабочая группа | | В течение года | В течение года | | 7. | посещение семинаров по внедрению ФГОС, участие в районных методических объединениях | Старший воспитатель | | + | + | | 8. | Комплектование библиотеки методического кабинета ДОУ в соответствии с ФГОС ДО. | Старший воспитатель | | + | + | | **3.      Кадровое обеспечение** | | | | | | | 1. | Повышение квалификации и переподготовки педагогических и руководящих работников в связи с введением ФГОС дошкольного образования. | Заведующий  Старший  воспитатель | | Август,  в течение года |  | | 2. | Повышение квалификации педагогических работников через систему внутреннего обучения. | Старший  воспитатель | | + | + | | 3. | Корректировка годового плана работы учреждения с учетом введения ФГОС ДО. | Старший  воспитатель | | + | + | | **4.      Научно-методическое обеспечение** | | | | | | | 1. | Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогов ДОУ (в свете введения ФГОС ДО). | Старший воспитатель | | + |  | | 2. | Консультирование педагогов, родителей по проблеме внедрения ФГОС дошкольного образования с целью повышения уровня их компетентности. | Старший  воспитатель  Рабочая группа | | + | + | | 3. | Круглый стол «Изучение и сравнительный анализ ФГТ и ФГОС ДО» | Старший воспитатель | | В соответствии с годовым планом работы |  | | 4. | Проведение педагогических часов, тематических консультаций, семинаров-практикумов по актуальным проблемам перехода на ФГОС ДО. | Старший воспитатель | | + | + | | 5. | Тематическое обсуждение публикаций по ФГОС ДО в научно-методической литературе и периодических изданиях. | Старший  воспитатель  Рабочая группа | | + | + | | 7. | Обобщение опыта реализации ФГОС ДО педагогическим коллективом учреждения. | Старший  воспитатель | | + | + | | 8. | Подведение итогов работы по подготовке к введению  ФГОС  за прошедший год на педагогическом совете | Старший воспитатель | | + | + | | **5.      Информационное обеспечение** | | | | | | | 1. | Размещение на сайте ДОУ информационных материалов о введении ФГОС дошкольного образования | Старший  воспитатель | | В течение года | В течение года | | 2. | Широкое информирование родителей (законных представителей) о подготовке к введению и порядке перехода на ФГОС дошкольного образования через наглядную информацию, сайт, проведение родительских собраний | Старший  воспитатель  Педагоги ДОУ | | + | + | | **6.      Финансово-экономическое обеспечение** | | | | | | | 1. | Определение объемов расходов на подготовку и переход на ФГОС ДО. | Заведующий | | + |  | | 2. | Разработка локальных актов (внесение изменений в них), регламентирующих установление заработной платы работников учреждения. | Заведующий | | + | + | | 3. | Заключение дополнительных соглашений к трудовому договору с педагогическими работниками. | Заведующий | | + | + | | **7.  Материально-техническое обеспечение** | | | | | | | 1. | Анализ материально-технического обеспечения ДОУ с позиции требований ФГОС ДО. | Заведующий  Старший  воспитатель | | + |  | | 2. | Анализ учебно-методического обеспечения образовательного процесса с позиции требований ФГОС дошкольного образования | Старший воспитатель | | + |  | | 3. | Обеспечение соответствия предметно-пространственной развивающей среды требованиям ФГОС ДО. | Заведующий  Старший  воспитатель | |  | + | | 4. | Обеспечение соответствия санитарно-гигиенических условий, материально-технического обеспечения требованиям ФГОС ДО. | Заведующий | |  | + | |

|  |
| --- |
|  |