Принято на Педагогическом Совете «Утверждаю»

протокол №\_\_\_\_\_ Заведующая

 МБДОУ № 39

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_2014г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.

Согласовано:

Председатель профсоюзной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

План – график внедрения

Федерального государственного образовательного стандарта

Дошкольного образования (далее ФГОС ДО)

В МБДОУ № 39 г. Пензы и филиалов

На 2013 – 2015 годы

**Цель:** создание системы организационно – управленческого и методического обеспечения по организации и введению федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования в МБДОУ № 39 г. Пензы и его филиалов.

ЗАДАЧИ:

1. Создать условия для введения и реализации ФГОС дошкольного образования .
2. Привести в соответствие с требованиями ФГОС ДО нормативно-правовую базу учреждения МБДОУ.
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 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 реализовывать сопровождение по внедрению ФГОС ДО.

 **План – график внедрения**

**Федерального государственного образовательного стандарта**

**Дошкольного образования (далее ФГОС ДО) в МБДОУ № 39 и его филиалов.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**1. **Нормативное обеспечение**
 | **Наименование мероприятия** | **Ответственные** |  **Срок реализации** |
|  **2013** | **2014** | **2015** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Разработка и корректировка плана внедрения ФГОС дошкольного образования. | ЗаведующаяЗам.зав. |  | По мере поступления материала | По мере поступления материала |
| 2. | Формирование банка данных нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней, регламентирующих введение и реализацию ФГОС ДО. | ЗаведующаяЗам.зав. |  | По мере поступления материала | По мере поступления материала |
| 3. | Внесение изменений и дополнений в Устав ДОУ. | Заведующая |  |  | + |
| 4. | Подготовка и корректировка приказов, локальных актов, регламентирующих введение ФГОС ДО. | ЗаведующаяЗам.зав. |  | В течении года | В течении года |
| 5. | Определение из реестра примерных образовательных программ, обеспеченность методической литературой, пособиями, использовуемыми в образовательном процессе в соответствии с ФГОС ДО  | ЗаведующаяЗам.зав. |  |  |  |
| 6. | Подготовка к проектированию и разработка основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с требованиями ФГОС ДО. | Зам.зав.Педагоги |  | + |  |
| 7. |  Утверждение и реализация основной образовательной программы ДОУ в соответствии с требованиями ФГОС ДО. | ЗаведующаяЗам.завПедагоги  |  | **+** | **+** |
| 8. | Приведение должностных инструкций работников ДОУ в соответствии с требованиями ФГОС ДО. | ЗаведующаяЗам.зав. |  | **+** |  |
| **2.Организационное обеспечение** |
| 1. | Создание рабочей группы по подготовке и введению ФГОС ДО | ЗаведующаяЗам.зав. |  | апрель |  |
| 2. | Оценка готовности учреждения и педагогического коллектива к введению ФГОС ДО. | ЗаведующаяЗам.зав. |  | + | **+** |
| 3. | Проведение инструктивно-методических совещаний по ознакомлению с нормативно-правовыми документами, регулирующих введение ФГОС ДО. | ЗаведующаяЗам.зав. |  | По мере поступления нормативно-правовой документации | По мере поступления нормативно-правовой документации |
| 4. | Участие педагогов в городских, областных методических мероприятиях по теме: «Организация работы по переходу на ФГОС ДО». | Зам.зав.педагоги |  | + | **+** |
| 5. | Комплектование методического кабинета ДОУ литературой, пособиями в соответствии с ФГОС ДО. | Зам.зав.Педагоги |  | + | **+** |
| 6. | Организация изучения опыта внедрения ФГОС ДО коллег. | Зам.зав. | + | **+** |
|  **3.Кадровое обеспечение** |
| 1. | Создание (корректировка) плана графика повышения квалификации и переподготовке педагогических, руководящих работников и пед. работников | ЗаведующаяЗам.зав. |  | Сентябрь |  |
| 2. | Реализация плана-графика повышения квалификации пед. работников | ЗаведующаяЗам.зав. |  | + | + |
| 3. | Повышение квалификации педагогических работников. | Зам.зав. |  | + | + |
| 4. | Контроль за организацией воспитательно – образовательного процесса в соответствии ФГОС | ЗаведующаяЗам. зав |  |  |  |
| 5. | Корректировка годового плана работы учреждения с учётом введения ФГОС ДО | Зам.зав. |  | + |  |
|  **4. Научно- методическое обеспечение** |
| 1. | Проведение педагогического совета: «ФГОС – ориентир развития системы дошкольного образования в РФ» (Ознакомление педагогического коллектива с ФГОС ДО). | ЗаведующаяЗам.зав |  | Май |  |
| 2. | Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогов ДОУ (в свете введения ФГОС ДО).  | Зам.зав. |  | + | + |
| 3. | Консультирование педагогов, родителей по проблеме внедрения ФГОС ДО с целью повышения уровня их компетентности. | ЗаведующаяЗам.зав.Рабочая группа |  | + | + |
| 4. | Круглый стол: «Изучение и сравнительный анализ ФГТ и ФГОС ДО».  | ЗаведующаяЗам.зав. |  | + |  |
| 5. | Проведение педагогических часов, тематических консультаций, семинаров-практикумов по актуальным проблемам перехода на ФГОС ДО. | ЗаведующаяЗам.зав.Рабочая группа |  | + | + |
| 6. | Тематическое обсуждение публикаций по ФГОС ДО в научно-методической литературе и периодических изданиях. | ЗаведующаяЗам.зав.Рабочая группа |  | + | + |
| 7. | Обобщение опыта реализации ФГОС ДО, педагогическим коллективом учреждения. | Зам.зав. |  | + | + |
| 8. | Подведение итогов работы по подготовке к введению ФГОС за прошедший год на педагогическом совете. | Зам.зав. |  | + | + |

**5.Информационное обеспечение**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Размещение на сайте ДОУ информационных материалов о введения ФГОС дошкольного образования | Зам.зав. |  | + | + |
| 2. | Широкое информирование родителей (законных представителей) о подготовке к введению и порядке перехода на ФГОС ДО, через наглядную информацию , сайт, проведение родительских собраний. | Зам.зав.Педагоги ДОУ |  | + | + |
| 3. | Обеспечение публичной отчётности о ходе и результатах введения ФГОС ДО | Зам. зав |  | Май | Май |

1. **Финансово – экономическое обеспечение**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Определение объёмов расходов на подготовку и переход на ФГОС ДО | Заведующая |  | По мере поступления документов |  |
| 2. | Разработка локальных актов (внесение изменений), регламентирующих установление заработанной платы работников учреждения. | Заведующая |  | + | + |
| 3. | Заключение дополнительных соглашений к трудовому договору с педагогическими работниками. | Заведующая |  | + | + |

1. **Материально-техническое обеспечение**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.  | Анализ материально-технического обеспечения ДОУ с позиции требования ФГОС ДО. | Заведующая ЗавхозЗам.зав. |  | + |  |
| 2. | Анализ учебно-методического обеспечения образовательного процесса с позиции требований ФГОС дошкольного образования. | Зам.зав.Педагоги |  | + |  |
| 3. | Обеспечение соответствия предметно-пространственной развивающей среды требованиям ФГОС ДО. | Зам.зав.Педагоги  |  |  | + |
| 4. | Обеспечение соответствия санитарно-гигиенических условий, материально- технического обеспечения требованиям ФГОС ДО. | Заведующая.Мед. сестраПедагоги |  |  | + |