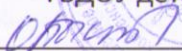


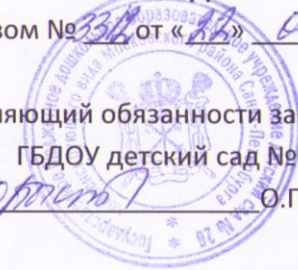
**ПРИНЯТ**

Педагогическим советом  
ГБДОУ детский сад № 20  
Московского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 4 от «22» 04 2014г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом № 331 от «21» 04 2014

Исполняющий обязанности заведующего  
ГБДОУ детский сад № 20  
  
О.Г. Быстрова



**ПЛАН-ГРАФИК**

**введения Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования  
на период 2014-2016 года**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 20 компенсирующего вида Московского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2014 год

**План-график введения Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО)**  
**на период 2014-2016 года**

Цель:

Создание в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 20 компенсирующего вида Московского района Санкт-Петербурга системы организационно-управленческого и методического обеспечения по организации и введению Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования на период 2014-2016 года:

№ п/п	Направления деятельности	Содержание мероприятий	Срок	Ответственный
<b>1. Организационное, аналитическое и нормативно-правовое обеспечение реализации ФГОС ДО</b>				
1.1.	Организационное, аналитическое и нормативно-правовое обеспечение реализации ФГОС ДО	Организация системной работы, обеспечивающая сопровождение введения ФГОС ДО в дошкольной организации: – создание рабочей группы по введению ФГОС ДО – организация деятельности рабочей группы по введению ФГОС ДО.	Январь 2014 г.	– Исполняющий обязанности заведующего
1.2.		Разработка и утверждение плана-графика по введению ФГОС ДО в дошкольной организации.	Февраль 2014 г.	– Исполняющий обязанности заведующего – Рабочая группа
1.3.		Мониторинг образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогов дошкольной организации в связи с введением ФГОС ДО.	Март-май 2014 г.	– Заместитель заведующего по УВР
1.4.		Оценка соответствия условий реализации ООП ДО требованиям ФГОС ДО: – психолого-педагогических; – кадровых; – материально-технических; – финансовых; – развивающей предметно-пространственной среды.	Сентябрь-ноябрь 2014 г.	– Исполняющий обязанности заведующего – Заместитель заведующего по УВР

1.5.	Анализ соответствия материально-технической базы реализации ООП ДО действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательного учреждения.	Сентябрь 2014	– Исполняющий обязанности заведующего
1.6.	Формирование банка данных нормативно-правовых документов федерального, регионального уровней, регламентирующих введение и реализацию ФГОС ДО.	В течение переходного периода	– Заместитель заведующего по УВР
1.7.	Внесение изменений и дополнений в программу развития ДООУ с учетом требований ФГОС ДО.	2014 г.	– Исполняющий обязанности заведующего
	Внесение изменений и дополнений в Устав ДООУ.	2015 г.	– Исполняющий обязанности заведующего
	Анализ локальных актов учреждения. Приведение локальных актов образовательной организации в соответствии с ФГОС ДО.	Сентябрь 2014 г.	– Исполняющий обязанности заведующего
	Приведение должностных инструкций работников дошкольной организации в соответствии с ФГОС ДО.	Февраль 2014 г.	– Исполняющий обязанности заведующего
	Корректировка разделов основной образовательной программы дошкольного образования с учетом базовой оснащенности развивающей предметно-пространственной среды дошкольной организации.	В течение 2014 года.	– Исполняющий обязанности заведующего – Заместитель заведующего по УВР – Рабочая группа
1.8.	Корректировка разделов основной образовательной программы дошкольного образования с учетом базовой оснащенности развивающей предметно-пространственной среды дошкольной организации.	В течение 2014 года.	– Исполняющий обязанности заведующего – Заместитель заведующего по УВР – Рабочая группа
1.9.	Определение перечня примерных образовательных программ. Обеспеченность методической литературой, пособиями, используемыми в образовательном процессе в соответствии с ФГОС ДО.	В течение 2014 года. По мере публикации реестра примерных ООП ДО	– Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе. – Рабочая группа

1.10.		Подготовка к проектированию и разработке ООП дошкольного образования. Утверждение основной общеобразовательной программы дошкольного образования дошкольного образовательного учреждения в соответствии с требованиями ФГОС ДО.	После публикации примерных образовательных программ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Исполняющий обязанности заведующего</li> <li>– Заместитель заведующего по УВР</li> <li>– Рабочая группа</li> </ul>
1.11.		Разработка оптимальной модели организации образовательного процесса в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями на основе ФГОС ДО.	В течение переходного периода.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Рабочая группа</li> </ul>
<b>2. Кадровое обеспечение введения ФГОС ДО</b>				
2.1.	Кадровое обеспечение введения ФГОС ДО	Анализ кадровых ресурсов и учет их при организации образовательного процесса и обеспечении методического сопровождения.	Сентябрь 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Исполняющий обязанности заведующего</li> </ul>
2.2.		<p>Поэтапная подготовка педагогических и управленческих кадров к переходу на ФГОС ДО:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Составление плана-графика по прохождению курсов повышения квалификации руководителями и педагогами дошкольного учреждения.</li> <li>– Повышение квалификации педагогических работников через систему внутреннего обучения.</li> <li>– Участие педагогов в городских и районных мероприятиях по тематике перехода на ФГОС дошкольного образования.</li> </ul>	2014 г. – 2015 г.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Исполняющий обязанности заведующего</li> <li>– Заместитель заведующего по УВР</li> </ul>
2.3.		<p>Повышение профессиональной компетенции педагогов по вопросам введения ФГОС ДО через формы межкурсового повышения квалификации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– тематические консультации, мастер-классы, открытые просмотры, методические объединения и т.д.;</li> <li>– организация семинаров, лекций по подготовке к аттестации педагогических кадров дошкольной организации.</li> </ul>	В течение переходного периода	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Исполняющий обязанности заведующего</li> <li>– Заместитель заведующего по УВР</li> </ul>

2.4.		Определение наставников для молодых специалистов дошкольного учреждения.	Май 2014	– Заместитель заведующего по УВР
<b>3. Финансовое экономическое обеспечение введения ФГОС ДО</b>				
3.1.	Финансовое экономическое обеспечение введения ФГОС ДО	Эффективное планирование расходов средств учредителя: – Определение финансовых затрат дошкольного учреждения (объем, направление) на подготовку и переход на ФГОС ДО. – Корректировка и выполнение государственных заданий.	2014 г.- 2016 г.	– Исполняющий обязанности заведующего
3.2.		Корректировка локальных актов, регламентирующих установление заработной платы работников, в том числе стимулирующих надбавок и доплат, порядка и размеров премирования в соответствии с НСОТ.	2014 г.	– Исполняющий обязанности заведующего
3.3.		Определение необходимых средств обучения и воспитания (в том числе технических), материалов (в том числе расходных), в соответствии с основными видами детской деятельности и требованиями ФГОС ДО.	В течение переходного периода	– Исполняющий обязанности заведующего – Заместитель заведующего по УВР
3.4.		Оснащение образовательного пространства средствами обучения и воспитания (в том числе технических), материалов (в том числе расходных), в соответствии с основными видами детской деятельности и требованиями ФГОС ДО.	В течение переходного периода	– Исполняющий обязанности заведующего – Заместитель заведующего по УВР
<b>4. Информационное обеспечение введения ФГОС ДО</b>				
4.1.	Информационное обеспечение введения ФГОС ДО	Изучение общественного мнения по вопросам введения ФГОС в практику работы дошкольного учреждения.	2014 г.	– Исполняющий обязанности заведующего – Заместитель заведующего по УВР

4.2.		Информирование педагогов, родителей (законных представителей) и всех заинтересованных лиц о нормативно-правовых и программно-методических документов по введению ФГОС ДО.	Обновление информации в течение переходного периода	– Исполняющий обязанности заведующего
4.3.		Методическое обеспечение библиотечного фонда дошкольного учреждения как информационного центра по подготовке к введению ФГОС ДО.	В течение переходного периода	– Заместитель заведующего по УВР

