ДОРОЖНАЯ КАРТА

по внедрению Федерального Государственного

образовательного стандарта дошкольного образования

МБДОУ детский сад №17 «Березка»

на  2014-2015 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Содержание | Сроки  ответственные |
| Нормативно-правовое обеспечение | | |
| 1. | Формирование банка данных нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней, регламентирующих введение и реализацию ФГОС ДО. | по мере поступления  заведующий |
| 2. | Внесение изменений в устав ДОУ в соответствии с ФГОС ДО | в теч. года  заведующий |
| 3. | Внесение изменений в образовательную программу ДОУ | август-сентябрь  заведующий |
| 4. | Приведение должностных инструкций в соответствии с ФГОС ДО | январь  заведующий |
| 5. | Разработка Положения по Аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в ДОУ | январь  зам заведующего |
| 6. | Разработка и утверждение Правил приема воспитанников в ДОУ | март  заведующий,  зам. заведующего |
| 7. | Разработка и утверждение Положения о взаимодействии с семьями воспитанников в ДОУ | март  заведующий |
| 8. | Разработка и утверждение Положения о системе оценке индивидуального развития детей в ДОУ | апрель  зам. заведующего |
| Организационное обеспечение | | |
| 1. | Теоретический семинар с мультимедийным сопровождением «Обновление образовательного процесса с учетом ФГОС ДО» | ноябрь  зам. заведующего |
| 2. | Проведение мониторинга готовности ДОУ и педагогических работников к введению ФГОС ДО | в теч. года  зам. заведующего |
| 3. | Проведение родительского собрания «Что такое ФГОС ДО» | декабрь  заведующий |
| 4. | Организация и проведение совместных мероприятий со школой в соответствии с планом | в теч. года  зам. заведующего |
| 5. | Анкетирование родителей по вопросам внедрения ФГОС ДО | май  зам. заведующего |
| 6. | Изучение и обсуждение публикаций по ФГОС ДО в научно-методической литературе, в периодических изданиях, в сети интернет | в теч. года  зам. заведующего |
| Кадровое и методическое обеспечение | | |
| 1. | Курсовая подготовка в соответствии с графиком | в теч. года  зам. заведующего |
| 2. | Посещение семинаров, РМО по вопросам введения ФГОС ДО | в теч. года  зам. заведующ. |
| 3. | Знакомство с изменениями Порядка аттестации педагогических работников | ноябрь  зам. заведующего |
| 4. | Изучение кодекса профессиональной этики педагогического работника | октябрь  зам. заведующего |
| 5. | Педсовет-круглый стол с участием учителей начальных классов, составление плана взаимодействия со школой, заключения договора | январь  зам.заведующего |
| 6. | Заключение договоров с учреждениями дополнительного образования (муз. школа, музей, библиотека, Дом культуры) | в теч. года  зам. заведующего |
| Финансовое обеспечение | | |
| 1. | Консультация «Развивающая предметно-пространственная среда. Знакомство с перечнем целевых комплектов игровых средств для оснащения ДОО» | ноябрь  Зам. заведующего |
| 2. | Составление перечня необходимого игрового оборудования в соответствии ФГОС ДО | декабрь  Зам. заведующего |
| 3. | Насыщение РППС в соответствии с ФГОС ДО, приобретение методической литературы и пособий. | август  зам. заведующего |
| 4. | Составление и утверждение смет на ремонтные работы в учреждении | в теч. года заведующий |
| 5. | Контроль за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности по позициям реализации ФГОС ДО | в теч. финансового года  заведующий |
| Информационное обеспечение | | |
| 1. | Работа с информационными материалами на сайте по вопросам реализации ФГОС ДО. Наполнение и своевременное обновление раздела «ФГОС ДО» на сайте ДОУ | в теч. года  ответственный за сайт |
| 2. | Размещение в родительских уголках информации о ФГОС ДО | в теч. года  зам. заведующего, воспитатели групп |