



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 99 города Пензы «Карусель»**

---

440008, Пенза, ул. Пугачева, 57а.

тел. 42-53-59, 94-65-57

**ПРИКАЗ**

«16» января 2023 г.

№ 19/3

**Об утверждении Дорожной карты мероприятий по изучению федеральной образовательной программы дошкольного образования (ФОП ДО), внедрению и переходу на ФОП ДО в МБДОУ № 99 г. Пензы «Карусель»**

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ. со ст.1 Федерального Закона «Об обязательных требованиях Российской Федерации», с п.3.ст.3. Федерального закона от 24.09.2022 г № 371 - ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», согласно Приказа Минпросвещения России от 25.11.2022 № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования», в целях определения единых для Российской Федерации базовых объема и содержания дошкольного образования,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Дорожную карту мероприятий по изучению федеральной образовательной программы дошкольного образования (ФОП ДО) в МБДОУ № 99 г. Пензы «Карусель» согласно Приложения 1 к приказу.
2. Утвердить состав рабочей группы по обеспечению перехода на применение ФОП ДО, согласно Приложения 2 к приказу.
3. Определить переходный период для изучения, внедрения ФОП ДО в период с 16 января по 30 августа 2023 года.
4. Осуществить переход МБДОУ № 99 г. Пензы «Карусель» на ФОП ДО с 01 сентября 2023 года.
5. Заместителю заведующего Айсиной О.А.
  - 5.1. ознакомить участников образовательных отношений с Дорожной картой мероприятий по ФОП ДО;
  - 5.2. обеспечить поэтапность для изучения, дальнейшего внедрения ФОП ДО, определения изменений и дополнений в образовательную деятельность МБДОУ № 99 г. Пензы «Карусель», согласно Приложения 3 к приказу.
6. Делопроизводителю Каленовой М.А. опубликовать настоящий приказ на сайте МБДОУ № 99 г. Пензы «Карусель».
7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение № 1 к приказу от 16 января 2023 г. № 19/3 в 1 экз. на 4 л.

Приложение № 2 к приказу от 16 января 2023 г. № 19/3 в 1 экз. на 1 л.

Приложение № 3 к приказу от 16 января 2023 г. № 19/3 в 1 экз. на 1 л.

**Заведующий**

**Е.Е. Бубнова**

Приказ подготовлен:  
заместитель заведующего

О.А. Айсина

Приказ согласован:  
заведующий

Е.Е. Бубнова

С приказом ознакомлены:

зам. заведующего	_____	Айсина О.А.	«16» января 2023 г.
воспитатель	_____	Асеева К.Б.	«16» января 2023 г.
воспитатель	_____	Белоногова Т.Г.	«16» января 2023 г.
воспитатель	_____	Бычкова Ж.В.	«16» января 2023 г.
воспитатель	_____	Васильева Т.А.	«16» января 2023 г.
воспитатель	_____	Васягина Л.В.	«16» января 2023 г.
воспитатель	_____	Голикова В.К.	«16» января 2023 г.
воспитатель	_____	Евстифеева Л.В.	«16» января 2023 г.
воспитатель	_____	Ерохина Е.Н.	«16» января 2023 г.
воспитатель	_____	Кожунова Т.А.	«16» января 2023 г.
воспитатель	_____	Белова И.Г.	«16» января 2023 г.
воспитатель	_____	Романихина В.И.	«16» января 2023 г.
воспитатель	_____	Кучерова Е.О.	«16» января 2023 г.
воспитатель	_____	Лисенкова Е.А.	«16» января 2023 г.
воспитатель	_____	Ляпина С.Е.	«16» января 2023 г.
воспитатель	_____	Масеева Т.В.	«16» января 2023 г.
воспитатель	_____	Минякина С.П.	«16» января 2023 г.
воспитатель	_____	Молчанова С.А.	«16» января 2023 г.
воспитатель	_____	Морозова И.В.	«16» января 2023 г.
воспитатель	_____	Обыдина Т.В.	«16» января 2023 г.
воспитатель	_____	Харитоновна М.В.	«16» января 2023 г.
воспитатель	_____	Попова Л.А.	«16» января 2023 г.
воспитатель	_____	Попова Л.Б.	«16» января 2023 г.
воспитатель	_____	Сазонова В.А.	«16» января 2023 г.
воспитатель	_____	Семенова И.Н.	«16» января 2023 г.
воспитатель	_____	Семушкина М.Н.	«16» января 2023 г.
воспитатель	_____	Симдянова М.А.	«16» января 2023 г.
воспитатель	_____	Ухмакова Г.Г.	«16» января 2023 г.
воспитатель	_____	Фатусева Е.В.	«16» января 2023 г.
воспитатель	_____	Шмелева Н.В.	«16» января 2023 г.
воспитатель	_____	Щеголева Г.И.	«16» января 2023 г.
инструктор по ФК	_____	Нуждова Е.Н.	«16» января 2023 г.
муз. руководитель	_____	Чебочинова Н.Ю.	«16» января 2023 г.
учитель-логопед	_____	Васина Е.В.	«16» января 2023 г.
учитель-логопед	_____	Золкина А.А.	«16» января 2023 г.
муз. руководитель	_____	Куканова Т.А.	«16» января 2023 г.

**Дорожная карта мероприятий по изучению федеральной образовательной программы дошкольного образования (ФОП ДО), внедрению и переходу на ФОП ДО в МБДОУ № 99 г. Пензы «Карусель»**

**Основание:**

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»; ст.1 Федерального Закона «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»;
- п.3ст.3. Федерального закона от 24 сентября 2022 года № 371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 25 ноября 2022 года №1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования»

**Цель:** приведение ООП ДО в соответствие с ФОП ДО.

**Ожидаемый результат:** ООП ДО приведена в соответствии с ФОП ДО.

Мероприятие	Срок	Исполнитель	Результат
<b>1. Подготовительные мероприятия</b>			
Изучение ФОП ДО, документов федерального, регионального уровня, регламентирующих применение ФОП ДО	Март	Рабочая группа	Обсуждение с педагогами
Создание рабочей группы по подготовке введения ФОП ДО	согласно Приложения к плану- графику		
Выбор методического материала для формируемой части ООП ДО	Апрель	Рабочая группа	Доклад на педсовете
Анализ фонда методических материалов и средств обучения и воспитания	Апрель - Май	Воспитатели, специалисты	Список
Обновления и дополнения фонда методических материалов и средств обучения и воспитания	Март-август	Руководитель ОУ	Приобретение материалов
Информирование педагогов о ФОП ДО, в т.ч. проведение Консультаций (индивидуальных и групповых) по вопросам разработки и применения ООП по ФОП ДО	Июль-август	Рабочая группа	Проведены консультации, подготовлен раздаточный материал
Модернизация РППС	По плану		РППС соответствует ФОП ДО
Родительские собрания, посвященные переходу на ФОП ДО	Апрель, август	Руководитель ОУ	Протокол
<b>2. Мероприятия по разработке и корректировке ООП</b>			
Совещания по вопросам разработки ООП в соответствии с ФОП ДО	По мере необходимости	Рабочая группа	Протокол

Разработка части ООП ДО, формируемой участниками образовательных отношений: - <i>парциальная программа «Социально-эмоциональное развитие дошкольников»</i> ; - парциальная программа «История Пензенского края как средство развития личности ребёнка дошкольного возраста»	Март-июнь	Рабочая группа	Предварительный проект
Разработка проекта ООП ДО по ФОП ДО	Июнь	Рабочая группа	Проект ООП ДО
<b>3. Мероприятия по обсуждению и утверждению ООП ДО</b>			
Рассмотрение проекта ООП ДО на заседании педсовета	Вторая половина июня	Руководитель рабочей группы	Протокол
Доработка проекта ООП ДО	Июль	Руководитель рабочей группы Руководитель ОУ	Утвержденная ООП ДО
Размещение ООП ДО на сайте	Июль Август-сентябрь	Ответственный за сайт	Информация на сайте

Приложение к плану-графику

## Положение о рабочей группе по приведению ООП ДОО в соответствие с ФОП ДО

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МБДОУ № 99 г. Пензы «Карусель» (далее ДОУ) по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее - ООП) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП в соответствие с ФОП (далее - рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП на основе ФОП в ДОУ по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- нормативно-правовое обеспечение;
- кадровое обеспечение;
- методическое обеспечение;
- информационное обеспечение;
- финансовое обеспечение.

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП и приведения ООП в соответствие с ФОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 16.01.2023 г. по 01.09.2023 г.

1.5. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.6. Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются приказом заведующего ДОУ.

### 2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы - обеспечение системного подхода к введению ФОП.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ООП в соответствие с ФОП;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОП;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОП;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФОП.

### **3. Функции рабочей группы**

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФОП на сайте, создание раздела на сайте ДОУ;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП, требованиях к реализации ООП в соответствии с ФОП.

3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОП;
- приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФОП;
- определение механизма разработки и реализации ООП в соответствии с ФОП.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП на различных этапах;
- анализ действующей ООП на предмет соответствия ФОП;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствие с ФОП.

3.4. Содержательная:

- приведение ООП в соответствие с требованиями ФОП;
- приведение в соответствие с ФОП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

### **4. Состав рабочей группы**

4.1. В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет председатель рабочей группы.

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом заведующего из числа педагогических работников ДОУ.

### **5. Организация деятельности рабочей группы**

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком внедрения ФОП, утвержденным приказом заведующего.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся по графику, который устанавливает рабочая группа на первом заседании. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы ведет председатель рабочей группы.

5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.

5.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель рабочей группы и секретарь рабочей группы.

Окончательная версия проекта ООП, приведенной в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета ДОУ.

Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

## **6. Права и обязанности членов рабочей группы**

6.1. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет в пределах своей компетенции право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением ФОП, проводимых Управлением образования, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями;
- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки.

## **7. Документы рабочей группы**

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план-график внедрения ФОП и протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

## **8. Изменения и дополнения в Положение**

Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом заведующей ДОУ

**Состав рабочей группы по обеспечению перехода на применение ФОП ДО  
в МБДОУ № 99 г. Пензы «Карусель»**

**Руководитель рабочей группы:**

Бубнова Е.Е. – заведующий.

**Члены рабочей группы:**

Айсина О.А. – заместитель заведующего,

Васина Е.В. – учитель-логопед,

Чебочинова Н.Ю. – музыкальный руководитель,

Нуждова Е.Н. – инструктор по ФК,

Ухмакова Г.Г. – воспитатель,

Ляпина С.Е. – воспитатель,

Семушкина М.Н. – воспитатель,

Голикова В.К. – воспитатель,

Бычкова Ж.В. – воспитатель,

Попова Л.А. – воспитатель.

**Порядок действий в МБДОУ № 99 г. Пензы «Карусель» в переходный период:  
основные этапы, управленческие решения и методические шаги**

1. Создание в МБДОУ № 99 г. Пензы «Карусель» рабочей группы, утверждение соответствующих локальных актов.
2. Разработка плана – графика перехода на ФОП ДО.
3. Изучение ФОП ДО и экспертиза действующей ООП ДО на предмет соответствия ФОП ДО
4. Приведение ООП ДО в соответствие с ФОП ДО.
5. Утверждение ООП, на основе ФОП ДО в ОУ до 31.08.2023 г.