

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Детский сад №6 «Звездочка»

368945 с.БалаханиУнцукульского района Республики Дагестан

 КПП 053301001 ИНН 0533010933 ОГРН 1020501741886

Тел: 8928 506-68-08 e-mail; baldetsad@gmail.comСайт: [**k6blh.siteobr.ru**](https://k6blh.siteobr.ru/)

 **Приказ №­­\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

«**О разработке Основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии**

**с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и**

**Федеральной образовательной программой дошкольного образования и о мероприятиях,**

**связанных с подготовкой к её реализации в МКДОУ «Детский сад №6 «Звездочка»**

На основании статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 24.09.2022 № 371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" и статью 1 Федерального закона "Об обязательных требованиях в Российской Федерации"», в соответствии с приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 25 ноября 2022 Г. N 1028 "Об Утверждении Федеральной Образовательной Программы дошкольного образования", в целях приведения в соответствие основной

образовательной программы МКДОУ № 6 «Звездочка», рабочих программ педагогов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Сформировать и утвердить рабочую группу по разработке основной образовательной программы дошкольного образования МКДОУ № 6 «Звездочка» (далее – ООП ДО) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО) и федеральной программы дошкольного образования (далее – ФОП ДО) в МКДОУ № 6 «Звездочка» (далее – рабочая группа) в следующем составе:

Руководитель рабочей группы: ВРИО. заведующей Л.А.Абдухаликова;

 Члены рабочей группы:

 Воспитатель/муз.руководитель - Магомедова З.А.

Воспитатель/физ.инструктор - Гитинмагомедова Д.М.

Воспитатель - Муршидова З.Д.

Воспитатель - Абдулаева М.К.

1. Утвердить дорожную карту по изучению ФОП ДОУ. (Приложение № 1)
2. Утвердить план-график разработки ООП ДО детского сада в соответствии с в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартам дошкольного образования и федеральной программы дошкольного образования и организации мероприятий, связанных с ее реализацией (Приложение 2).
3. Рабочей группе при разработке ООП ДО:

 • руководствоваться федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной программы дошкольного образования, действующими нормативно-правовыми актами, разъяснениями Министерства просвещения РФ, органов государственной власти субъектов РФ и местного самоуправления в сфере образования;

• осуществлять свою деятельность по плану-графику, утвержденному настоящим приказом;

• решать иные вопросы, не урегулированные настоящим приказом и планом-графиком.

1. Утвердить Положение о рабочей группе по приведению ООП ДОУ в соответствии с ФОП. (Приложение №3)

 6. Заведующей Абдухаликовой Л.А..:

 6.1. Организовать работу рабочей группы

 6.2. Оперативные совещания рабочей группы проводить по мере необходимости, оформляя вносимые изменения в виде протокола.

 6.3. Подготовить к обсуждению и утверждению проект ООП ДО МКДОУ № 6 «Звездочка» на 2023-2024 г. в соответствии с ФОП ДО до 01.06.2023г.

 7. Делопроизводителю Абулгасановой М.М.. в срок до 01.02.2023 ознакомить с настоящим приказом всех работников МКДОУ № 6 «Звездочка» под личную подпись.

 8. Ответственность за выполнение приказа возлагаю на руководителя ДОУ №6 Абдухаликовой Л.А.

 8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

С приказом ознакомлены и согласны:

 ВРИО.заведующей Абдухаликова Л.А.

 Воспитатель/муз.руководитель - Магомедова З.А.

 Воспитатель/физ.инструктор - Гитинмагомедова Д.М.

Воспитатель - Муршидова З.Д.

Воспитатель - Абдулаева М.К.

 Делопроизводитель Абулгасанова Л.А.

Приложение №1

К приказу № 2 от 24.01 2023 г

**Дорожная карта приведения ООП ДО в соответствие с ФОП ДО на переходный период (до 31.08.2023 г.)**

Цель: привести ООП ДО в соответствие с ФОП ДО

Ожидаемый результат: ООП ДО приведена в соответствие с ФОП ДО

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование мероприятий** | **Срок** | **Ответственные** | **Результат** |
| 1. Организационно- управленческое обеспечение
 |
| 1 | Создание рабочей группы по приведению ООП ДО в соответствие с ФОП ДО | Февраль- март | Заведующий, члены рабочей группы | Приказ о создании рабочей группы, план-график деятельности рабочей группы |
| 2 | Изучение ФОП ДО и экспертиза действующей ООП ДО на предмет соответствия ФОП ДО (соотнесение действующей ООП ДО и ФОП ДО)Если реализуются программы дополнительного образования, целесообразно также их проанализировать с учетом расширенного в ФОП ДО объема и содержания обязательной части ООП ДО | Февраль-март | Рабочая группа | Аналитический отчет (справка, аналитическая таблица, презентация по результатам экспертизы) |
| 3 | Анализ УМК, используемого ранее при реализации ООП ДО | Февраль-март | Рабочая группа | Аналитическая таблица |
| 4 | Анализ образовательных потребностей (запросов) для разработки/корректировки части ООП ДО, формируемой участниками образовательных отношений | Март | Рабочая группа | Справка по результатам мониторинга |
| 5 | Создание проекта ООП ДО на основе ФОП ДО  | Апрель | Рабочая группа | Проект обновленной ООП ДО |
| 6 | Доработка проекта ООП ДО с учетом методических рекомендаций к ФОП ДО | Апрель-август | Рабочая группа | Текст обновленной ООП ДО |
| 7 | Обсуждение обновленной ООП ДО на педсовете ДОО | Август | Рабочая группа, коллектив ДОО | Протокол педсовета, решение о принятии ООП ДО |
| 8 | Утверждение обновленной ООП ДО | До 31.08.2023 г.(это крайний срок!) | Заведующий | Обновленная ООП ДО утверждена |
| 1. **Нормативно-правовое обеспечение**
 |
| 9 | Разработка локальных актов ДОО по приведению ООП ДО в соответствие ФОП ДО  | Январь-февраль | Рабочая группа (ФИО отв.) | Утверждены локальные акты (приказ о создании рабочей группы, положение о деятельности рабочей группы, дорожная карта перехода ДОО на ФОП ДО) |
| 10 | Формирование пополняемого банка нормативно-правовых документов и методических материалов по приведению ООП ДО в соответствие с ФОП ДО (федеральный, региональный, муниципальный уровень) | Январь | Рабочая группа (ФИО отв.) | Создан пополняемый банк документов |
| 11 | Изучение пакета нормативно-правовых документов по приведению ООП ДО в соответствие с ФОП ДО (федеральный, региональный, муниципальный уровень) | Январь-февраль | Рабочая группа, педагоги ДОО | Листы ознакомления с документами |
| 12 | Экспертиза действующих локальных актов ДОО, внесение изменений, актуализация (при необходимости)  | февраль | Рабочая группа (ФИО отв.) | Отчет и проекты (при необходимости) обновленных локальных актов (Устав, Программу развития, Договор с родителями и т.д.) |
| 1. **Кадровое обеспечение**
 |
| 13 | Проведение цикла педсоветов, семинаров в ДОО по вопросам приведения ООП ДО в соответствие с ФОП ДО | ЯнварьМайавгуст | Заведующий, руководитель рабочей группы | В годовой план работы внесены соответствующе мероприятия Протоколы |
| 14 | Обеспечение участия членов рабочей группы в семинарах, конференциях, форумах, курсах повышения квалификации и других мероприятиях по вопросам перехода на ФОП ДО | Январь - август | Заведующий, руководитель рабочей группы | Сертификаты, записи мероприятий, план участия педагогов в КПК и др. |
| 1. **Материально-техническое обеспечение**
 |
| 15 | Анализ материально-технических условий, электронно-цифровых ресурсов перехода к реализации ООП ДО на основе ФОП ДО  | Март  | Рабочая группа | План действий по приведению ресурсной базы ДОО в соответствие с ФОП ДО Определение необходимых изменений в оснащенности ДОУ в связи с переходом на ФОП ДО. |
| 1. **Информационное обеспечение**
 |
| 16 | Информирование родителей (законных представителей) об изменениях ООП ДО | Апрель-сентябрь | Рабочая группа (ФИО отв.), педагоги | Размещение на сайте учреждения информации о подготовке к введению и порядке перехода на ФОП ДО,протоколы родительских собраний. |
| 17 | Обновление информации об ООП ДО на сайте ДОО | Август-сентябрь | Рабочая группа (ФИО отв.) | Информация размещена на соответствующей странице сайта ДОО, скорректирована краткая презентация ООП ДО |

Приложение №2

К приказу № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ г

План -график разработки (внесении изменений) ООП ДО МКДОУ № 6 «Звездочка» в соответствии с Федеральным Государственным Образовательным Стандартом Дошкольного Образования и Федеральной Программы Дошкольного Образования и организации мероприятий, связанных с ее реализацией.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Мероприятие  | Сроки  | Исполнитель  | Результат  |
| Рабочие совещания по вопросам разработки ООПДО детского сада в соответствии с ФГОСи ФОП | Не реже 1 раза в месяц | Рабочая группа, заведующий | Протокол |
| Оценка предметно-пространственнойразвивающей образовательной среды насоответствие ФГОС и ФОП | Февраль | Рабочая группа |  Справки  |
| Инвентаризация литературных, музыкальных,художественных и кинематографическихпроизведений для подготовки ООП ДОдетского сада в соответствии с ФОП | Март | Член рабочей группы и инвентаризационная комиссия | Справки, описи, заявки и т.п. |
| Экспертиза локальных актов детского сада всфере образования (на несоответствиетребованиям ФГОС и ФОП) | Февраль | Рабочая группа | Отчет  |
| Педагогические советы, посвященные вопросамподготовки ООП ДО детского сада всоответствиис ФГОС и ФОП | Май -Авгус | Рабочая группа, заведующий | Протокол |
| Мониторинг РППС | Февраль- май | Руководитель рабочей группы, заведующий | Аналитические справки Приказы |
| Модернизация предметно-пространственнойразвивающей образовательной среды и закупканеобходимой материально-технической базы | Март – июль | Руководитель рабочей группы, контрактный управляющий, заведующий | Отчет Чек-листы |
| Принятие актуализированных в соответствии стребованиями ФОП локальных актов детскогосада в сфере образования | по необходимости | Руководитель рабочей группы, заведующий | Приказы |
| 2. Мероприятия по разработке ООП ДО |
| Изучение документов федерального,регионального уровня, регламентирующихприменение ФОП при подготовке ООП ДОдетского сада | В течение всего периода | Рабочая группа, заведующий | Пакет документов |
| Анализ действующей ООП ДО детского сада напредмет соответствия ФОП | Февраль-март | Рабочая группа | Аналитическая справка |
| Отбор содержания дошкольного образования для детского сада определение содержания образования, выбор образовательных технологий выбор учебно-методического обеспечения, | Февраль- апрель | Рабочая группа воспитатели | Пакет документов |
| Отбор авторских технологий и универсальных пособий для решения воспитательных задач в обязательной части основной образовательной программы детского сада | Февраль- апрель | Рабочая группа воспитатели | Пакет документов |
| Разработка части, формируемой участниками образовательных отношений 40%: -Региональный компонент Парциальные программы Традиции ДОО | Февраль- апрель | Рабочая группа воспитатели | Пакет документов |
| Отбор Методов педагогической работы (Формы, способы, методы и средства реализации Федеральной программы в соответствии с задачами воспитания и обучения, возрастными и индивидуальными особенностями детей, спецификой их образовательных потребностей и интересов). Существенное значение имеют сформировавшиеся у педагога практики воспитания и обучения детей, оценка результативности форм, методов, средств образовательной деятельности применительно к конкретной возрастной группе детей. Вариативность форм, методов и средств реализации Федеральной программы | Февраль- апрель | Рабочая группа воспитатели | Пакет документов |
| Разработка Алгоритма применения в ООП ДО детского сада федеральной рабочей программы образования, федеральной рабочей программы воспитания и федерального календарного плана воспитательной работы | Февраль | Заведующий Рабочая группа | Документ Чек-лист |
| Мониторинг образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования ООП ДО детского сада в части, формируемой участниками образовательных отношений | Март-май | заведующий воспитатели | Анкетирование Опросные листы, аналитическая справка |
| Подготовка проекта ООП ДО детского сада в соответствии с ФОП и ФГОС. Предусмотреть в ООП ДО детского сада содержание и планируемые результаты не ниже содержания и планируемых результатов ФОП | Март-май | Рабочая группа, воспитатели и иные педагогические работники (по необходимости) | Проект ООП ДО детского сада |
| Рассмотрение проекта ООП ДО детского сада на заседании педагогического совета | май | Заведующий  | Протокол |
| Корректировка проекта ООП ДО детского сада с учетом предложений и замечаний методического совета | Август | Члены рабочей группы и воспитатели | Актуализированная редакция ООП ДО детского сада |
| Утверждение ООП ДО детского сада | Август | Заведующий | Приказ |
| 3. Методическое сопровождение |
| Разработать методические материалы по сопровождению реализации федеральной рабочей программы образования | Апрель-август | Члены рабочей группы | Методические материалы |
| Разработать методические материалы по сопровождению реализации федеральной рабочей программы воспитания и федерального календарного плана воспитательной работы | Апрель-август | Члены рабочей группы | Методические материалы |
| Разработать методические материалы по сопровождению реализации программы коррекционно-развивающей работы | Апрель-август | Члены рабочей группы | Методические материалы |
| Обеспечить для педагогических работников консультационную помощь по вопросам применения ФОП | Февраль– август | Рабочая группа | Рекомендации, методические материалы и т. п. |
| Подготовить банк обучающих видеоматериалов, вебинаров по внедрению ФОП ДО | Февраль– август | Рабочая группа | Рекомендации, методические материалы и т. п. |
| 4. Информационное обеспечение |
| Ведение электронного документооборота | постоянно | Весь коллектив  |  |
| Инвентаризация технических средств обучения, программного обеспечения (проекторы, интерактивные доски, принтеры, ноутбуки, планшеты, роутеры, модемы….) | Февраль- март |  Заведующий | Аналитическая справка |
| Обновление (подготовка плана закупок) технических средств обучения, программного обеспечения, позволяющих выстраивать образовательный процесс на основе интеграции образовательных областей, моделирование авторских игр | Февраль- март |  Заведующий | Аналитическая справка |
| Создание методического банка «Методы педагогической работы»: форм, способов, методов и средств реализации Федеральной программы | Март-май | Рабочая группа | Документ Чек-лист |
| Создание методического банка «Методы педагогической диагностики»: Малоформализованные методы: ✓ Педагогическое наблюдение за детской деятельностью (в том числе в специально созданных диагностических ситуациях) ✓ Беседы с детьми ✓ Анализ продуктов детской деятельности | Март-май | Рабочая группа | Документ Чек-лист |
| Разработка плана-графика повышения квалификации педагогических работников по ИКТ на 2023 – 2024 учебный год | май |  Заведующий | План приказ |
| Размещение ООП ДО на официальном сайте МКДОУ детский сад №6 | не позднее 31 августа | Ответственный за сайт детского сада | Информация на сайте |
| Родительские собрания, посвященные ООП ДО детского сада, подготовленной по ФГОС и ФОП | Апрель-август | Рабочая группа  | Протокол |

Приложение №3

К приказу № \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей группе по приведению ООП ДОУ**

**в соответствие с ФОП в МКДОУ**

 **«Детский сад № 6 «Звездочка»**

 **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы МКДОУ «Детский сад № 6 «Звездочка» (далее МКДОУ №6 «Звездочка») 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 МКДОУ №6 «Звездочка» 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 20.02.2023 по 31.08.2023.

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 МКДОУ №6 «Звездочка».

**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 МКДОУ №6 «Звездочка»;

 • 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 действующих 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 МКДОУ №6 «Звездочка»:

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 МКДОУ №6 «Звездочка».

 5. Организация деятельности рабочей группы МКДОУ №6 «Звездочка».

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

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. 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.

5.6. Окончательная версия проекта ООП, приведенной в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета МКДОУ №6 «Звездочка».

5.7. 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.**

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом заведующего МКДОУ №6 «Звездочка».

 Приказ № \_\_\_ 0т \_\_\_\_\_\_\_\_ г

**Об утверждении основной образовательной программы дошкольного образования *МКДОУ «Детский сад № 6 «Звездочка»***

На основании [статьи 12](https://1obraz.ru/#/document/99/902389617/ZAP1P4G39J/), [пункта 6](https://1obraz.ru/#/document/99/902389617/XA00M6K2ME/) части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с [приказом Минпросвещения России от 25.11.2022 № 1028](https://1obraz.ru/#/document/97/503026/) «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования», решением педагогического совета (протокол от 24.08.2023 № 23 )

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2023  образовательную программу дошкольного образования МКДОУ Детский сад № 6 (далее – ОП ДО) согласно [приложению к настоящему приказу](https://1obraz.ru/#/document/118/45316/dfasueat8l/).

2.  Заведующей Абдухаликовой Л.А.:

* обеспечить контроль реализации ООП ДО, указанной в пункте 1 настоящего приказа;
* оказать педагогическим работникам методическую помощь в реализации новой ООП ДО;

3. Педагогическим работникам обеспечить реализацию ООП ДО, указанной в пункте 1 настоящего приказа.

4. Признать утратившим силу приказ МКДОУ Детский сад № 6 «Звездочка» от 27.01.2015 № 11 «Об утверждении основной образовательной программы дошкольного образования МКДОУ Детский сад № 6 «Звездочка» с 01.09.2023.

5. Делопроизводителю Абулгасановой М.М. разместить ООП ДО, указанную в пункте 1 настоящего приказа, в форме электронного документа на официальном сайте МКДОУ Детский сад № 6 «Звездочка»  в разделе «Сведения об образовательной организации», подразделе «Образование», в срок до 01.08.2023.

6. Делопроизводителю Абулгасановой М.М.. в срок до 01.09.2023 ознакомить с настоящим приказом всех педагогических работников детского сада под подпись.

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Врио.заведующей МКДОУ №6\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А.Абдухаликова

С приказом ознакомлены:

Заведующая- Абдухаликова Л.А. Делопроизводитель- Абулгасанова М.М.

Приложение к приказу № 8 от 24.08. 2023 г.

ПРИНЯТА УТВЕРЖДАЮ

на Педагогическом совете Заведующей МКДОУ

МКДОУ «Детский сад№6 «Звездочка» «Детский сад №6 «Звездочка»

Протокол №\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2023 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Абдухаликова Л.А.

 Приказ №\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_2023 г.

**ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА –**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6 «Звездочка» с. Балахани Унцукульского района**

**(разработана в соответствии с ФГОС ДО и ФОП ДО)**