

Министерство образования и науки Республики Тыва  
ГАОУ ДПО «Тувинский институт развития образования и повышения  
квалификации»

РУМО директоров и заведующих ДОО

# Кейс директоров и заведующих ДОО



**Эффективный  
руководитель**

**Номенклатура дел,  
Методические рекомендации**

**Эффективный руководитель**

Кызыл, 2020 г.



**Эффективный  
руководитель**

Кейс представляет собой систематизированную номенклатуру дел, образующихся в делопроизводстве дошкольных образовательных организаций (далее – ДОО), и до ликвидации учреждения документы хранятся на месте. В случае ликвидации учреждения без правопреемника документы постоянного срока хранения принимаются в архив в полном объеме.

Примерная номенклатура дел носит рекомендательный характер и разрабатывается с целью создания методической основы для рациональной организации делопроизводства, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов.

# Содержание

Введение.....	6
<b>I. Методические рекомендации по применению примерного кейса заведующих и директоров ДОО .....</b>	<b>7</b>
1.1. Номенклатура дел (по направлениям деятельности) .....	12
<b>II. Методические рекомендации для дошкольных образовательных организаций по составлению основной образовательной программы дошкольного образования на основе ФГОС дошкольного образования и примерной ООП ДО.....</b>	<b>42</b>
<b>2.1. Методологические и нормативно-правовые основы разработки основной образовательной программы дошкольной организации.....</b>	<b>42</b>
2.1.1. Нормативно-правовые основания разработки основных образовательных программ.....	42
<b>2.2. Интеграция содержания в дошкольном образовании.....</b>	<b>44</b>
2.2.1. Определение интеграции в дошкольном образовании.....	44
2.2.2. Методологические основания интеграции.....	47
2.2.3. Описание уровней интеграции.....	48
<b>2.3. Функции основной образовательной программы и особенности планирования образовательной деятельности в дошкольном образовании в соответствии с принципами интеграции образовательного процесса и требованиями ФГОС.....</b>	<b>52</b>
2.3.1. Требования к качеству примерных основных образовательных программ дошкольных организаций.....	56
2.3.2. Рекомендации по разработке основных образовательных программ с учетом требований к качеству основных образовательных программ дошкольных организаций в соответствии с методологией образовательного стандарта.....	61
<b>2.4. Основные характеристики проектной технологии как средства</b>	

<b>разработки и освоения основной образовательной программы дошкольной организации.....</b>	<b>68</b>
<b>2.5. Алгоритм (примерная форма) планирования образовательной деятельности с учетом принципа интеграции в дошкольном образовании на основе проектной технологии.....</b>	<b>72</b>
2.5.1. Формирование органов для разработки ООП дошкольной организации.....	72
2.5.2. Анализ соответствия работы детского сада (результатов, образовательного процесса и условий) требованиям, содержащимся в стандарте, рекомендации по использованию опыта работы по программам дошкольного образования, накопленного дошкольной образовательной организацией, при формировании основной образовательной программы дошкольного образования на основе ФГОС дошкольного образования и примерной ООП ДО.....	72
2.5.3. Поиск и выбор примерных основных образовательных программ, с учетом которых будет разрабатываться собственная образовательная программа. Примерный перечень тем для построения образовательного процесса в течение года с учетом возраста дошкольников (младший, средний и старший) и требований к качеству основных образовательных программ дошкольных организаций.....	72
2.5.4. Разработка части ООП, формируемый участниками образовательных отношений, на основе отбора парциальных программ.....	72
2.5.5. Рекомендации по использованию примерного перечня тем при построении образовательного процесса и определению перечня проектов освоения ООП.....	90
2.5.6. Управление реализацией первоочередных проектов реализации ООП и введения ФГОС.....	93

## Введение

Кейс директоров и заведующих ДОО – представляет собой систематизированную номенклатуру дел, образующихся в делопроизводстве дошкольных образовательных организаций (далее – ДОО), и до ликвидации учреждения документы хранятся на месте. В случае ликвидации учреждения без правопреемника документы постоянного срока хранения принимаются в архив в полном объеме.

Структура «Кейса директоров и заведующих ДОО» состоит из двух блоков:

- методические рекомендации по применению примерного кейса заведующих и директоров ДОО;

- методические рекомендации для дошкольных образовательных организаций по составлению основной образовательной программы дошкольного образования на основе ФГОС дошкольного образования и примерной ООП ДО

В блоке «Методические рекомендации по применению примерного кейса заведующих и директоров ДОО» размещаются:

Примерная номенклатура дел построена по функциональному принципу (по направлениям деятельности) и включает следующие разделы:

1. Организационно-распорядительная деятельность
2. Управление персоналом
3. Взаимодействие с родителями и общественностью
4. Управление контингентом воспитанников
5. Документационное обеспечение управления
6. Организация учебно-воспитательной работы
7. Научно-методическая деятельность
8. Организация компенсирующей помощи детям
9. Бухгалтерский учет и отчетность
10. Административно-хозяйственная деятельность
11. Охрана труда
12. Обеспечение безопасности учреждения
13. Обеспечение санитарно-эпидемиологического режима в учреждении и организация лечебно-профилактической помощи детям
14. Организация питания в учреждении
15. Деятельность профсоюзной организации
16. Обеспечение сохранности документов.

Конкретная номенклатура дел учреждения предназначена для использования в качестве основного нормативного документа при отборе на хранение и уничтожение дел, заводимых в структурных подразделениях учреждения

(специалистами учреждения) и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, дел по личному составу, а также используется для учета дел временного (до 10 лет) хранения.

Во втором блоке «Методические рекомендации для дошкольных образовательных организаций по составлению основной образовательной программы дошкольного образования на основе ФГОС дошкольного образования и примерной ООП ДО»

## **I. Методические рекомендации по применению примерного кейса заведующих и директоров дошкольных образовательных организаций республики Тыва**

Примерная номенклатура дел носит рекомендательный характер и разрабатывается с целью создания методической основы для рациональной организации делопроизводства, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов.

Примерная номенклатура дел является методическим пособием и используется при составлении конкретных номенклатур дел.

ДОО должны иметь конкретные номенклатуры дел, которые составляются лицами, ответственными за делопроизводство и архив, в соответствии с разделом 2 «Основных правил работы архивов организаций», М., 2002.

При разработке конкретной номенклатуры дел на основе примерной следует учитывать практику ведения делопроизводства, сложившуюся в данном учреждении.

Конкретная номенклатура дел может быть структурирована так же, как примерная, по функциональной схеме (по направлениям деятельности), но может иметь и другую схему построения:

по структурному принципу (для крупных учреждений)

1. Дирекция
2. Канцелярия
3. Учебная часть
4. Медицинский кабинет и т.д.

по номинальному принципу (по наименованию должностей специалистов, в делопроизводстве которых откладываются те или иные документы):

1. Заведующий (директор)
2. Делопроизводитель
3. Старший воспитатель, методист
4. Медицинская сестра и т.д.

по номинально-функциональному принципу (названиями разделов служат наименования должностей специалистов; названия подразделов – функции,

которые выполняет данный специалист); в этом случае индексация дел будет пятизначная.

1. Заведующий

1.1. Организационно-распорядительная деятельность

01.1-01

01.1-02

...

1.2. Управление персоналом

01.2.-01

01.2-02

...

2. Методист

2.1. Организация учебно-воспитательной работы

02.1-01

02.2-02 и т.д.

Конкретная номенклатура дел учреждения предназначена для использования в качестве основного нормативного документа при отборе на хранение и уничтожение дел, заводимых в структурных подразделениях учреждения (специалистами учреждения) и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, дел по личному составу, а также используется для учета дел временного (до 10 лет) хранения.

Конкретная номенклатура должна отражать все документы, образующиеся в деятельности учреждения, в том числе специфические, не предусмотренные примерной номенклатурой.

Заголовки дел переносятся в конкретную номенклатуру с необходимыми уточнениями, т.к. в примерной номенклатуре некоторые заголовки приведены в обобщенном виде.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В начале каждого раздела располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций,

располагаются перед заголовками дел с приказами руководителя учреждения. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

Состав документов, образующихся в делопроизводстве учреждения, может со временем меняться. Эти изменения также должны быть учтены при составлении конкретных номенклатур. При этом не следует механически переносить в конкретную номенклатуру те дела, которые в данном учреждении не образуются.

В номенклатуре учреждения заголовки дел могут конкретизироваться.

В то же время несколько заголовков дел *с одинаковыми сроками хранения* при небольшом объеме документов могут объединяться и включаться в конкретную номенклатуру как одно дело с обобщенным названием.

В отличие от примерной номенклатуры дел в конкретной номенклатуре дел пять граф. В графе 3 конкретной номенклатуры дел против каждого заголовка дела по завершению года проставляется количество частей, томов. (Приложение 1)

В графе 4 примерной номенклатуры указаны сроки хранения дел и номера статей «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», М., 2010, Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения», М., 1989, «Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения», М. 1980, «Перечня документов со сроками хранения Министерства здравоохранения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий системы здравоохранения. М.1974., «Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения», М.2007.

Указанные в примерной номенклатуре дел сроки хранения переносятся в конкретную номенклатуру без изменения. В необходимых случаях, по согласованию с ЦЭПМК архива, сроки хранения некоторых документов могут быть увеличены. В этом случае вместо статьи по перечню указывается дата и № протокола ЦЭПМК, на котором принято решение об увеличении срока хранения документа, например: 10 лет

ЦЭПМК

от 24.02.2012.№2

При включении в конкретную номенклатуру дел, не предусмотренных

примерной номенклатурой, их сроки хранения определяются в соответствии с перечнями типовых документов, либо путем оценки в соответствии с решением экспертной комиссии, исходя из их научной и практической ценности, и согласуются также с ЦЭПМК архива. В последнем случае вместо статьи по перечню указывается дата и № протокола ЦЭПМК, на котором принято решение об установлении срока хранения документа, например: 15 лет

ЦЭПМК

от 24.02.2012.№2

Конкретная номенклатура дел составляется сотрудником данного учреждения, ответственным за делопроизводство и архив, в IV квартале текущего года на следующий год.

Форма конкретной номенклатуры дел определена «Основными правилами работы архивов организаций», М., 2002. Данные 1, 2 и 4-й граф конкретной номенклатуры проставляются на обложках дел.

***В графе «Индекс дела»*** проставлены индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в учреждении цифрового обозначения структурного подразделения (наименования должности специалиста, направления деятельности) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах данного раздела.

***Графа «Заголовок дела»*** включает заголовки дел, расположенные по степени значимости дел, составляющие дела, в логической последовательности. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. Состав элементов заголовка дела определяется характером документов дела.

При объединении в одном заголовке разных видов документов по одному вопросу, имеющих одинаковый срок хранения, используется термин «Документы», а в скобках раскрываются наименования основных видов документов, включенных в заголовок, например, «Документы (аналитические обзоры, докладные, справки, сводки), представляемые структурным подразделением руководству учреждения».

На дело, состоящее из нескольких томов или частей, составляется общий заголовок дела и, при необходимости, составляется заголовок каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

***В графе «Кол-во ед. хр.»*** указывается количество дел (томов, частей), заведенных в делопроизводстве структурного подразделения и в целом по учреждению, на конец календарного года.

***В графе «Срок хранения и статья по Перечню»*** указаны сроки хранения и статьи из вышеперечисленных типовых перечней.

Сроки хранения дел распространяются на все дела, независимо от того, поступают дела на хранение в архив учреждения или же хранятся по месту их создания, т.е. в структурном подразделении (у специалиста).

Отметка «Постоянно» применяется к делам, которые имеют научно-историческую ценность, длительное практическое значение и по истечении 2-х лет, должны быть упорядочены и по описям переданы в архив учреждения.

Отметка «ЭПК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно» и в установленном порядке должна также передаваться на хранение в архив учреждения.

После завершения дела в делопроизводстве проводится экспертиза ценности документов дела и по результатам экспертизы часть документов выделяется к уничтожению, а из документов, подлежащих постоянному хранению, формируется самостоятельное дело, которое включается в опись дел постоянного хранения.

Отметка «До минования надобности» означает, что дела имеют только практическое значение. Сроки их хранения определяются самим структурным подразделением (специалистом), но не могут быть менее 1 года.

**Графа «Примечание»** комментирует и уточняет сроки хранения дел. Примечание «При условии проведения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения» конкретизирует сроки хранения бухгалтерской документации. Примечания «После истечения срока действия договора», «После замены новым» и т.д. указывают, что исчисление соответствующего срока хранения осуществляется с определенного момента.

В примечании также оговариваются сроки хранения отдельных дел из общего их комплекса с учетом содержания, места создания (разработки), например, «Подлинники – у директора», «Хранятся в личных делах» и др.

Резервный номер предназначен для внесения дополнительного дела, если таковой возникнет в течение года.

Конкретная номенклатура дел оформляется на общем бланке учреждения в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003.

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и № статьи по	Примечания
-------------	----------------	-----------------------------	------------

		перечню	
1	2	4	5
<b>1. Организационно-распорядительная деятельность</b>			
01-01	Нормативные и распорядительные документы (постановления, приказы, распоряжения и др.) законодательных, исполнительных органов государственной власти Российской Федерации и Республики Тыва, администрации муниципального района, департамент по образованию ....	<u>ДМН</u> ст.1- 6,19-а (1) т.п.	Относящиеся к деятельности учреждения – постоянно
01-02	Свидетельство о государственной регистрации образовательного учреждения	<u>Пост.</u> ст.39 т.п.	
01-03	Устав образовательного учреждения	<u>Пост.</u> ст.50-а т.п.	
01-04	Договор на право оперативного управления. Свидетельство на право оперативного управления имуществом	<u>Пост.</u> ст.125 т.п.	
01-05	Свидетельство на право пользования землей	<u>Пост.</u> ст. 185 т.п.	
01-06	Технические паспорта зданий, сооружений	<u>5 лет ЭПК</u> ст.802 т.п.	После ликвидации здания. Если здание – памятник архитектуры и культуры – постоянно
01-07	Кадастровый план земельного участка	<u>Пост.</u> ст.803 п.т.д.	
01-08	Лицензия на образовательную деятельность и приложение к ней	<u>Пост.</u> ст. 97 т.п.	
01-09	Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе	<u>Пост.</u> ст.381 т.п.	

01-10	Коллективный договор между администрацией МР и трудовым коллективом	<u>Пост.</u> ст.576 т.п.	
01-11	Положения и другие локальные акты о различных направлениях деятельности учреждения	<u>10 лет</u> ст.56-а т.п.	
01-12	Паспорт образовательного учреждения	<u>10 лет</u> ст.68 т.п.	
01-13	Акты готовности учреждения к новому учебному году	<u>5 лет ЭПК</u> ст.641,861,862т. п.	
01-14	Приказы заведующего по основной деятельности	<u>Пост.</u> ст.19-а т.п.	
01-15	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	<u>Пост.</u> ст.258-а т.п.	
01-16	Протоколы заседаний педагогического совета	<u>10 лет</u> ст.335 п.м.п.	
01-17	Протоколы производственных совещаний (оперативных)	<u>5 лет</u> ст.18-е (2) т.п.	
1	2	4	5
01-18	Протоколы совещаний у заведующего	<u>10 лет</u> ст.18-е т.п.	Оперативных совещаний – 5 лет
01-19	Программа (концепция) развития образовательного учреждения	<u>Пост.</u> ст. 268 т.п.	
01-20	План работы учреждения на год	<u>10 лет</u> 285-а т.п.	
01-21	Публичный отчет заведующего о работе образовательного учреждения за год	<u>10 лет</u> ст.464-б т.п.	
01-22	Статистический отчет учреждения за год (форма № 85-кРИК)	<u>10 лет</u> ст.467-б т.п.	

01-23	Отчеты о работе МБОУ, предоставляемые в комитет образования и другие вышестоящие организации МР	<u>ДМН</u> ст.474 т.п.	
01-24	Документы (акты, справки, заключения, предписания, докладные записки) проверок (ревизий) учреждения вышестоящими органами и органами надзора	<u>10 лет</u> ст.173-а, 174-а т.п.	
01-25	Журнал учета проверок образовательного учреждения (юридического лица) органами государственного и муниципального контроля (надзора)	<u>5 лет</u> ст.176 т.п.	
01-26	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя учреждения	<u>Пост.</u> ст.79-а т.п.	
01-27	Договоры со сторонними организациями о сотрудничестве	<u>5 лет ЭПК</u> ст.440 т.п.	После истечения срока договора
01-28			
01-28			
<b>2. Управление персоналом</b>			
02-01	Нормативные и распорядительные документы (постановления, приказы, распоряжения, инструкции и др.) законодательных, исполнительных органов государственной власти Российской Федерации и Республики Тыва, администрации муниципального района, департамент по образованию....	<u>ДМН</u> ст.1-б,19-а (1), 27-б т.п.	
02-02	Штатные расписания, изменения к ним	<u>Пост.</u> ст. 71-а т.п.	
02-03	Приказы заведующего по личному составу сотрудников	<u>75 лет</u> ст.19-б т.п.	
02-04	Журнал регистрации приказов по личному составу сотрудников	<u>75 лет</u> ст.258-б т.п.	

02-05	Книга учета личного состава педагогических работников и специалистов	<u>75 лет</u> ст.695-а т.п.	
1	2	4	5
02-06	Типовые должностные инструкции работников	<u>Пост.</u> ст.77-а т.п.	Индивидуальные – 75 лет составе личного дела
02-07	Личные дела педагогических работников и специалистов учреждения	<u>75 лет ЭПК</u> ст.656-б т.п.	
02-08	Личные карточки (форма №Т-2) сотрудников учреждения	<u>75 лет ЭПК</u> ст.658 т.п.	
02-09	Тарификационные списки и документы к ним	<u>75 лет</u> ст. 593 т.п.	
02-10	Трудовые книжки	<u>До востребования</u> ст.664 т.п.	Невостребованные – 75 лет
02-11	Журнал учета трудовых книжек	<u>75 лет</u> ст.695-в т.п.	
02-12	Трудовые договоры (контракты), не вошедшие в состав личных дел	<u>75лет ЭПК</u> ст.657 т.п.	
02-13	Журнал учета трудовых договоров (контрактов)	<u>75 лет</u> ст.695-б т.п.	
02-14	Договоры подряда, документы к ним	<u>75 лет ЭПК</u> ст.657 т.п.	
02-15	Правила внутреннего трудового распорядка	<u>1 год</u> ст.773 т.п.	после замены новыми
02-16	График предоставления отпусков	<u>1 год</u> ст.693 т.п.	
02-17			

02-18			
<b>3. Взаимодействие с родителями и общественностью</b>			
03-01	Список попечительского Совета	<u>3 года</u> ст.977 т.п.	
03-02	Протоколы заседаний попечительского Совета	<u>Пост.</u> ст.973 т.п.	
03-03	Протоколы общих родительских собраний, конференций	<u>5 лет</u> ст.324 п.м.п.	
03-04	Протоколы заседаний родительского комитета	<u>5 лет</u> ст.324 п.м.п.	
03-05	Договоры с родителями (законными представителями)	<u>5 лет ЭПК</u> ст.436 т.п.	После истечения срока действия договора
03-06	Журнал учета договоров с родителями (законными представителями)	<u>5 лет</u> ст.459-г т.п.	После истечения срока действия договора
03-07	Документы (заявления, справки, переписка) о предоставлении места в учреждении	<u>5 лет</u> ст.920 т.п.	
03-08	Журнал регистрации заявлений о предоставлении места в учреждении	<u>5 лет</u> ст.258-г т.п.	
03-09			
1	2	4	5
<b>4. Управление контингентом воспитанников</b>			
04-01	Приказы по списочному составу и движению детей	<u>10 лет</u> ст.438 п.м.п.	
04-02	Журнал регистрации приказов по списочному составу и движению детей	<u>10 лет</u> ст.438 п.м.п.	

04-03	Книга движения детей	<u>5 лет</u> ст.788 т.п.89	после окончания книги
04-04	Личные дела детей	<u>3 года ЭПК</u> ст.499-б т.п.89	после выбытия из учреждения
04-05	Табели посещаемости детей	<u>1 год</u> ст. 789 т.п.89	
04-06	Журнал учета посещаемости детей	<u>5 лет</u> ст.605 т.п.89	
04-07			
04-08			
04-09			
<b>5.Документационное обеспечение управления</b>			
05-01	Документы (приказы, распоряжения, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих организаций и директора учреждения по вопросам делопроизводства	<u>ДМН</u> ст.19-а(1),27-б, 28-б т.п.	
05-02	Инструкция по делопроизводству	<u>Пост.</u> ст.27-а т.п.	
05-03	Номенклатура дел учреждения	<u>10 лет</u> ст.200-а	
05-04	Журнал регистрации входящих документов, в т.ч. по электронной почте	<u>5 лет</u> ст.258-г т.п.	
05-05	Журнал регистрации исходящих документов в т.ч. по электронной почте	<u>5 лет</u> ст.258-г т.п.	
05-06	Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм, факсов	<u>3 года</u> ст.258-ж т.п.	

05-07	Заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением	5 лет ЭПК ст.183-б,-в т.п.	В случае неоднократного обращения –5 лет после последнего рассмотрения
05-08	Журнал регистрации обращений граждан	<u>5 лет</u> ст.258-е т.п.	
05-09			
05-10			
05-11			
05-12			
1	2	4	5
<b>6. Организация учебно-воспитательной работы</b>			
06-01	Распорядительные документы (приказы, распоряжения, инструктивные письма и др.) вышестоящих организаций, относящиеся к деятельности заместителя директора по УВР	<u>ДМН</u> ст.19-а (1), 27-б, 535 т.п.	
06-02	Образовательная программа	<u>10 лет</u> ст.710-а	
06-03	План учебно-воспитательной работы на год	<u>5 лет</u> ст.290 т.п.	При отсутствии годового плана учреждения – 10 лет
06-04	Учебный план на год	<u>5 лет</u> ст.290 т.п.	При отсутствии годового плана учреждения – 10 лет
06-05	Документы (обзоры, отчеты, сводки, справки), представляемые заместителем директора по УВР в вышестоящие организации и	<u>5 лет ЭПК</u>	

	заведующему учреждения	ст.87 т.п.	
06-06	Документы (план работы, протоколы совместных заседаний методических объединений, диагностика, справки) по преемственности между учреждением и начальной школой	<u>5 лет ЭПК</u> ст.87 т.п.	
06-07	Документы (диагностические работы, анализы, рекомендации и др.) мониторинга учебно-воспитательного процесса	<u>5 лет ЭПК</u> ст.87 т.п.	
06-08	Номенклатура дел заместителя директора по УВР	<u>ДЗН</u> ст.200-а (1) т.п.	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
06-09			
06-10			
06-11			
<b>7. Научно-методическая деятельность</b>			
07-01	План научно-методической работы на год	<u>5 лет</u> ст.290 т.п.	При отсутствии годового плана учреждения – 10 лет
07-02	Протоколы заседаний методического Совета	<u>Пост.</u> ст.18-д т.п.	
07-03	Индивидуальные планы работы воспитателей	<u>1 год</u> ст.291 т.п.	
07-04	Документы (справки, обзоры, конспекты занятий, методические разработки) по обобщению опыта работы лучших педагогов учреждения	<u>5 лет ЭК</u> ст.579,581 т.п.8 9	

07-05	Документы (планы, информации, справки, отчеты) по повышению квалификации специалистов	<u>5 лет ЭПК</u> ст.708 т.п.	
1	2	4	5
07-06	Документы (представление, ходатайства, наградные листы, характеристики, автобиографии, выписки из решений, протоколов) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий	<u>75 лет ЭПК</u> ст.735 т.п.	
07-07			
07-08			
07-09			
<b>8. Организация компенсирующей помощи детям</b>			
08-01	Протоколы заседаний психолого-медико-педагогического консилиума	<u>15 лет</u> ст.696 т.п.	
08-02	План работы на год	<u>5 лет</u> ст.290 т.п.	При отсутствии годового плана учреждения – 10 лет
08-03	Списки детей, нуждающихся в компенсирующей помощи	<u>ДЗН</u> ст.790 т.п.89	
08-04	Журнал учета оказанной консультативной помощи	<u>1 год</u> ст.728 т.п.	
08-05			
08-06			

08-07			
<b>9.Бухгалтерский учет и отчетность</b>			
09-01	Нормативные документы (постановления, приказы, распоряжения и др.) законодательных, исполнительных органов государственной власти Российской Федерации и Республики Тыва, органов местного самоуправления, относящиеся к деятельности бухгалтерии, в т.ч. присланные для сведения	<u>ДМН</u> ст.1-б,19-а(1),б т.п.	
09-02	Инструкции, методические указания по бухгалтерскому учету и отчетности	<u>3 года</u> ст.27-б,28-б т.п.	
09-03	Приказы заведующего по основной деятельности, личному составу, административно-хозяйственной деятельности, относящиеся к деятельности бухгалтерии (копии)	<u>ДМН</u> ст.19 т.п.	Подлинники – см. раздел №1
09-04	Штатные расписания и изменения к ним (копии)	<u>ДМН</u> ст.71-б т.п.	Подлинники – см. раздел №2
09-05	Положение об учетной политике учреждения (копия)	<u>ДЗН</u> ст.56-а т.п.	Подлинник – см. раздел №1
1	2	4	5
09-06	План финансово-хозяйственной деятельности, муниципальное задание	<u>10 лет</u> ст.314-б т.п.	
09-07	Годовой бухгалтерский (финансовый) отчет	<u>10 лет</u> ст. 327-б т.п.	
09-08	Квартальные бухгалтерские (финансовые) отчеты	<u>5 лет</u> ст. 327-в т.п.	При отсутствии годовых – 10 лет
09-09	Положение об оплате труда и премировании работников (копия)	<u>ДЗН</u> ст.411 т.п.	Подлинник – см. раздел №1
09-10	Лицевые счета работников	<u>75 лет ЭПК</u> ст.413 т.п.	

09-11	Расчетно-платежные ведомости на выдачу заработной платы работникам	<u>5 лет</u> ст.412 т.п.	При условии проведения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, следственных и судебных дел – до вынесения окончательного решения.  При отсутствии лицевых счетов -75 лет
09-12	Первичные бухгалтерские документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (табели, ордера, акты, квитанции, накладные, авансовые отчеты и др.)	<u>5 лет</u> ст.362 т.п.	При условии проведения проверки (ревизии).
09-13	Документы (заявления, справки, заключения) о назначении компенсации родительской платы	<u>5 лет</u> ст.415 т.п.	
09-14	Главная книга	<u>5 лет</u> ст.361 т.п.	При условии проведения проверки (ревизии)
09-15	Расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд РФ, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования (ф. РСВ-1 ПФР)	<u>5 лет ЭПК</u> ст.384 т.п.	
09-16	Индивидуальные сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованных лиц	<u>75 лет ЭПК</u> ст.905 т.п.	
09-17	Налоговые декларации (расчеты) МОУ по всем видам налогов	<u>5 лет ЭПК</u> ст.392 т.п.	

09-18	Налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. №1-НДФЛ)	<u>5 лет</u> ст.394 т.п.	При условии проведения проверки (ревизии).  При отсутствии лицевых счетов—75 лет
1	2	4	5
09-19	Листки нетрудоспособности и документы (заявления, справки, решения, заключения) об их оплате	<u>5 лет</u> ст.415, 896 т.п.	
09-20	Исполнительные листы	<u>ДМН</u> ст.416 т.п.	Не менее 5 лет
09-21	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности	<u>5 лет</u> ст.402 т.п.	При условии проведения проверки (ревизии)
09-22	Журнал операций	<u>5 лет</u> ст.459-з т.п.	При условии проведения проверки (ревизии)
09-23	Доверенности на получение основных средств и товарно-материальных ценностей	<u>5 лет</u> ст.412 т.п.	При условии проведения проверки (ревизии)
09-24	Журнал регистрации доверенностей	<u>5 лет</u> ст.459-т т.п.	При условии проведения проверки (ревизии)
09-25	Номенклатура дел бухгалтерии	<u>ДЗН</u> ст.200-а(1) т.п.	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
09-26			

09-27			
<b>10. Административно-хозяйственная деятельность</b>			
10-01	Документы (инструкции, приказы, распоряжения, рекомендации) вышестоящих организаций и директора учреждения, относящиеся к деятельности заместителя директора по АХЧ	<u>ДМН</u> ст. 19 а,б (1), 27-б т.п.	
10-02	Документы, регламентирующие взаимодействие с органами надзора (переписка о проведении проверок, переписка о выполнении решений, предписаний и т.п. проверок, ревизий)	<u>5 лет ЭПК</u> ст.175, 178 т.п.	
10-03	Документы (акты, справки, переписка) о техническом и санитарном состоянии зданий и помещений, занимаемых учреждением, а также прилегающих территорий, дворов, тротуаров	<u>5 лет ЭПК</u> ст.811 т.п.	
10-04	Переписка о коммунальном обслуживании зданий и помещений	<u>1 год</u> ст. 818 т.п.	
10-05	Акты осмотра и приема помещений после капитального и текущего ремонта	<u>5 лет ЭПК</u> ст. 811 т.п.	
10-06	Документы (доклады, записки, справки, переписка) о состоянии внутренней связи (телефонизация, радиофикация) и сигнализации	<u>5 лет ЭПК</u> ст. 846 т.п.	
10-07	Реестр закупок материальных ценностей	<u>5 лет</u> ст.365 т.п.	
1	2	4	5
10-08	Инвентаризационные ведомости товарно-материальных ценностей (движимого имущества)	<u>5 лет</u> ст.427(1) т.п.	При условии проведения проверки
10-09	Книга учета хозяйственного имущества	<u>5 лет</u> ст.459-л т.п.	При условии проведения проверки
10-10	Акты приема, сдачи и списания имущества	<u>5 лет</u> ст.362 т.п.	При условии проведения проверки

10-11	Технические паспорта на приборы и оборудование	<u>5 лет ЭПК</u> ст.803 т.п.	После списания оборудования
10-12	Номенклатура дел зам. директора по АХЧ	<u>ДЗН</u> ст.200-а(1) т.п.	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
10-13			
10-14			
<b>11. Охрана труда.</b>			
11-01	Приказы, распоряжения, инструкции, указания вышестоящих организаций и директора учреждения по вопросам охраны труда	<u>ДМН</u> ст.19 а,б (1),27-б т.п.	
11-02	Акты, предписания по технике безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении	<u>5 лет ЭПК</u> ст. 603 т.п.	
11-03	Документы (акты, справки, информации) о результатах проверок выполнения требований и соблюдения правил охраны труда и техники безопасности	<u>5 лет ЭПК</u> ст. 609 т.п.	
11-04	Журнал учета вводного инструктажа по технике безопасности	<u>10 лет</u> ст.626-б т.п.	
11-05	Журнал учета инструктажа на рабочем месте	<u>10 лет</u> ст.626-б т.п.	
11-06	Журнал регистрации несчастных случаев, учета аварий	<u>Пост.</u> ст.630 т.п.	
11-07	Документы (акты, заключения, справки, протоколы) о производственных авариях и	<u>75 лет ЭПК</u> ст.632-а т.п.	Связанные с крупным

	несчастных случаях в учреждении		материальным ущербом и челове-ческими жертвами - постоянно
11-08	Документы (акты, справки, заключения) по аттестации рабочих мест	<u>45 лет ЭПК</u> ст.602 т.п.	
11-09			
11-10			
11-11			
1	2	4	5
<b>12. Обеспечение безопасности учреждения</b>			
12-01	План обеспечения комплексной безопасности учреждения	<u>5 лет</u> ст.290 т.п.	
12-02	Паспорт безопасности учреждения	<u>Пост.</u> ст.869 т.п.	
12-03	Документы (планы, отчеты, договоры, инструкции, справки, переписка) по противопожарной охране учреждения	<u>5 лет ЭПК</u> ст.861 т.п.	
12-04	Акты замеров сопротивления и контроля изоляции оборудования	<u>3 года</u> ст.866 т.п.	
12-05	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности	<u>3 года</u> ст.870 т.п.	
12-06	Документы (планы, отчеты, договоры, инструкции, справки, переписка) по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	<u>5 лет ЭПК</u> ст.862 т.п.	
12-07	Документы (планы, отчеты, договоры, инструкции, справки, переписка) по антитеррористической защищенности учреждения	<u>5 лет ЭПК</u> ст.883 т.п.	

12-08	Паспорт антитеррористической защищенности образовательного учреждения	<u>Пост.</u> ст.869 т.п.	
12-09	Документы (планы, отчеты, договоры, инструкции, справки, переписка) по обеспечению дорожной безопасности	<u>5 лет ЭПК</u> ст.861 т.п.	
12-10	Документы (планы, отчеты, договоры, инструкции, справки, переписка) по обеспечению безопасности на водоемах	<u>5 лет ЭПК</u> ст.861 т.п.	
12-11	Книги учета опечатывания помещений, приема сдачи дежурств и ключей	<u>1 год</u> ст. 892 т.п.	
12-12	Номенклатура дел специалиста, ответственного за охрану труда и безопасность в учреждении	<u>ДЗН</u> ст.200-а(1) т.п.	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
12-13			
12-14			
<b>13. Обеспечение санитарно-эпидемиологического режима в учреждении и организация профилактической помощи детям</b>			
13-01	Приказы, распоряжения, инструкции, указания вышестоящих организаций и заведующего учреждения по вопросам организации медицинской помощи детям	<u>ДМН</u> ст.19 а,б(1), 27-б т.п.	
13-02	Документы (справки, акты, заключения) санэпиднадзора	<u>10 лет</u> ст.174-а т.п.	
13-03	Журнал контроля санитарного состояния учреждения	<u>3 года</u> ст.258-д т.п.	
1	2	4	5

13-04	Документы (списки, справки) о прохождении сотрудниками МБДОУ медицинских осмотров	<u>3 года</u> ст.914 т.п.	
13-05	Журнал учета медосмотров работников МБДОУ	<u>3 года</u> ст.691 т.п.	
13-06	Санитарные книжки сотрудников учреждения	<u>До востребования</u> ст.427 п.м.з.	Невостребованные – 1 год
13-07	Отчеты о заболеваемости детей	<u>3 года</u> ст.701т.п. 89	
13-08	Медицинские карты детей	До выбытия <u>ребенка</u> ст.704 т.п.89	Отметка о выдаче карты – в книге движения детей
13-09	Карты профилактических прививок ф.63	До выбытия <u>ребенка</u> ст.403 п.м.з.	Отметка о выдаче карты – в книге движения детей
13-10	Журнал планирования и учета профилактических прививок	<u>3 года</u> ст.277 п.м.з.	
13-11	Журнал регистрации антропометрических показателей детей	<u>3 года</u> ст.691т.п.89	
13-12	Журнал осмотра детей на педикулез и кожные заболевания	<u>3 года</u> ст.691т.п.89	
13-13	Журнал учета С-витаминизации	<u>1 год</u> ст. 350 п.м.з.	
13-14	Журнал учета дегельминтизации детей	<u>1 год</u> ст. 350 п.м.з.	
13-15	Журнал регистрации инфекционных заболеваний	<u>3 года</u> ст.279 п.м.з.	
13-16	Журнал учета карантина в группах	<u>5 лет</u> ст.359 п.м.з.	
13-17	Номенклатура дел мед.работника	<u>ДЗН</u> ст.200-а(1) т.п.	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или

			уничтоже-ния учтенных по номенклатуре дел
13-18			
13-19			
<b>14. Организация питания в учреждении</b>			
14-02	Технологические карты приготовления блюд	<u>1 год</u> ст.764 т.п.89	
14-03	Журнал бракеражный сырой продукции	<u>1 год</u> ст.760 т.п.89	
14-04	Журнал бракеражный готовой продукции	<u>1 год</u> ст.760 т.п.89	
14-05	Книга учета снятия проб	<u>1 год</u> ст.759 т.п.89	
14-06	Накопительные ведомости расхода продуктов	<u>1 год</u> ст.760 т.п.89	
1	2	4	5
14-07	10-дневное меню	<u>1 год</u> ст.764 т.п.89	
14-08	Номенклатура дел столовой	<u>ДЗН</u> ст.200-а(1) т.п.	Не ранее 3 лет после передачи дел в ар-хив или уничтоже-ния учтенных по номенклатуре дел
14-09			

14-10			
<b>15.Деятельность профсоюзной организации</b>			
15-01	План работы профсоюзной организации учреждения на год	<u>5 лет</u> ст.290 т.п.	
15-02	Протоколы профсоюзных собраний	<u>Пост.</u> ст.973 т.п.	
15-03	Коллективный договор (копия)	<u>ДЗН</u> ст.576 т.п.	Подлинник – см. раздел №1
15-04	Совместные решения профсоюзной организации и работодателя о регулировании социально-трудовых отношений в учреждении	<u>Пост.</u> ст. 993 т.п.	
15-05	Протоколы заседаний профсоюзного комитета	<u>Пост.</u> ст. 997 т.п.	
15-06	Документы (акты, докладные записки, справки) об осуществлении контроля над исполнением условий коллективного договора, соблюдением работодателями законодательства о труде	<u>5 лет ЭПК</u> ст.996 т.п.	
15-07	Документы (заявления, списки, справки, переписка) о приеме в члены профсоюза, оказании материальной помощи, получении, аннулировании членских билетов	<u>3 года</u> ст.977 т.п.	
15-08	Номенклатура дел профсоюза	<u>ДЗН</u> ст.200-а(1) т.п.	Не ранее 3 лет после передачи дел в ар-хив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
15-09			
15-10			

<b>16. Обеспечение сохранности документов</b>			
16-01	Законодательные акты и распорядительные документы (постановления, приказы, решения, распоряжения) вышестоящих органов о сохранности документов в организациях	<u>ДМН</u> ст.1-б т.п.	Относящиеся к деятельности учреждения – постоянно
16-02	Методические рекомендации, указания архивного отдела администрации муниципального района, материалы семинаров по архивному делу	<u>3 года</u> ст.27,28 т.п.	После замены новыми
1	2	4	5
16-03	Положение об ЭК (копия)	<u>ДЗН</u> ст.56-а т.п.	Подлинник – см. раздел №1
16-04	Протоколы заседаний ЭК	<u>5 лет</u> ст.18-з т.п.	
16-05	Акты о выделении к уничтожению документов учреждения (кроме документов архива)	<u>10 лет</u> 246 т.п.	
16-06	Положение об архиве учреждения (копия)	<u>ДЗН</u> ст. 56-а т.п.	Подлинник – см. раздел №1
16-07	Описи дел постоянного хранения	<u>Пост.</u> ст. 248-а т.п.	В муниципальный архив передаются после ликвидации учреждения
16-08	Описи дел по личному составу	<u>Пост.</u> ст.248-б т.п.	В муниципальный архив передаются после ликвидации учреждения
16-10	Дело фонда (историческая справка, акты проверки наличия и состояния дел, акты приема-передачи дел, акты о выделении к уничтожению документов архива, об утратах и	<u>Пост.</u> ст. 246 т.п.	

	повреждениях документов, документы, отражающие работу с фондом)		
16-13	Книга учета поступления и выбытия документов	<u>Пост.</u> ст. 247 т.п.	
16-14	Книга выдачи дел во временное пользование	<u>3 года</u> ст. 251 т.п.	После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям – 5 лет. ЭПК
16-15	Документы (переписка, сертификаты, акты) по оборудованию архива учреждения	<u>5 лет</u> ст. 749 т.п.	
16-16	Документы (акты, справки, заключения) по итогам проверок архива	<u>10 лет</u> ст. 174 т.п.	
16-17	Номенклатура дел архива учреждения	<u>ДЗН</u> ст.200-а(1) т.п.	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
16-18			
16-19			

## Приложение 1

Название учреждения

**УТВЕРЖДАЮ**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

№

(место составления)

на \_\_\_\_\_ год

**НАИМЕНОВАНИЕ  
ДОЛЖНОСТИ  
РУКОВОДИТЕЛЯ  
УЧРЕЖДЕНИЯ**

ПОДПИСЬ

РАСШИФРОВ  
КА  
ПОДПИСИ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_  
Наименование должности  
подписи

подпись

расшифровка

ответственного за делопроизводство

в учреждении \_\_\_\_\_

Дата

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК учреждения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК администрации  
\_\_\_\_\_ района  
Республики Тыва  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Формат А4 (210x297)

**Форма номенклатуры дел организации**

**Приложение 2**

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в  
учреждении

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
постоянного			
временного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Наименование должности  
подписи

Подпись

Расшифровка

Дата

Формат А4 (210x297)

**Форма итоговой записи к номенклатуре дел комитета**

Индекс дела	Наименование структурных подразделений и дел	Сроки хранения документов	Примечания
1	2	3	4
<b>01 Организационные документы</b>			
01 – 01	Распорядительные документы вышестоящих органов	5 лет	
01 – 02	Лицензия на право ведения образовательной деятельности с приложением	Постоянно	
01 – 03	Положение о дошкольном учреждении	3 года	После внесения изменений
01 – 04	Должностные инструкции сотрудников	3 года	
01 – 05	Технический паспорт ДОУ	Постоянно	
01 – 06	Акты, справки о результатах проверок	5 лет	
01 – 07	Статистический отчёт (Ф-85)	5 лет	
01 – 08	Договор с учредителем	Постоянно	
01 – 09	Журнал входящей документации	3 года	
01 – 10	Журнал исходящей документации	5 лет	
01 – 11	Коллективный договор	Постоянно	После внесения изменений
01 – 12	Правила внутреннего трудового распорядка	5 лет	После внесения изменений
01 – 13	Договор о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления с актом передачи имущества	Постоянно	
01 – 14	Коды Общероссийского классификатора	Постоянно	
01 – 15	Документ на право пользования землёй	Постоянно	
01 – 16	Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе	Постоянно	
01 – 17	Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр	Постоянно	
01 – 20	Свидетельство о государственной регистрации права (на здания, строения, сооружения, земельный участок)	Постоянно	
01 – 21	Устав ДОУ	5 лет	После внесения изменений
01 - 22	Приемно-сдаточные акты, составленные при смене руководства дошкольного учреждения, и приложения к ним	Постоянно	
01 - 23	Положение о группах кратковременного пребывания	3 года	
01 - 24	Положение о платных дополнительных услугах в ДОУ	3 года	

<b>02 Воспитательно–образовательная работа</b>			
02 – 01	Основная образовательная программа ДОУ	Постоянно	
02 – 02	Годовой план	3 года	
02 – 03	Протоколы заседаний Педсоветов	5 лет	
02 – 04	Протоколы общих собраний (конференций)	5 лет	
02 – 05	Аттестация педагогических работников	5 лет	
02 – 06	Консультации для педагогов	5 лет	
02 – 07	Тематические проверки	5 лет	
02 – 08	Методическая работа.	5 лет	
02 – 09	Работа с родителями	5 лет	
02 – 10	Контроль воспитательно-образовательной работы	5 лет	
02 – 11	Контроль организации режимных моментов	5 лет	
02 – 12	Банк данных о педагогических работниках	1 год	
02 – 13	Программа развития ДОУ	Постоянно	
02 – 14	Планы воспитательно - образовательной работы воспитателей и специалистов (перспективный и календарный)	1 год	
02-15	Рабочие программы	5 лет	
02-16	Расписание занятий	1 год	
<b>03 Медицинская документация</b>			
03 – 01	Медицинская карта ребёнка (Ф-026-у)	5 лет	До выпуска
03 – 02	Журнал учёта профпрививок	5 лет	
03 – 03	Списочный состав детей	5 лет	
03 – 04	Журнал осмотра детей на педикулёз	5 лет	
03 – 05	Журнал температурного режима холодильника в медицинском кабинете	5 лет	
03 – 06	Журнал учёта работы по гигиеническому воспитанию	5 лет	
03 – 07	Журнал учёта заболеваемости детей	3 года	
03 – 08	Журнал анализа питания. Соответствие натуральным нормам	3 года	
03 – 09	Журнал осмотров сотрудников на гнойничковые заболевания	Постоянно	
03 – 10	Журнал учёта реакций манту	3 года	
03 – 11	Журнал заявок	3 года	
03 – 12	Журнал вводного инструктажа для родителей	3 года	
03 – 13	Журнал регистрации инфекционных	3 года	

	заболеваний		
03 – 14	Журнал кварцевания групповых помещений и игрушек	3 года	
03 – 15	Журнал прохождения медосмотров сотрудниками	3 года	
03 – 16	Журнал регистрации медикаментов	3 года	
03 – 17	Журнал проведения занятий по санминимуму	3 года	
03 – 18	Журнал учёта «С»-витаминации	3 года	
03 – 10	Журнал бракеража готовой кулинарной продукции	3 года	
03 – 20	Журнал регистрации диспансерных детей	3 года	
03 – 21	Журнал получения и расхода вакцин	3 года	
03 – 22	Журнал антропометрических данных детей	3 года	
03 – 23	Журнал осмотра детей специалистами	3 года	
03 – 24	Журнал контроля за питанием со стороны родительской общественности	Постоянно	
03 – 25	Журнал отходов овощей. Журнал отходов при разделке мяса и рыбы	3 года	
03 – 26	Журнал взаимосвязи между учителем-логопедом и медработником	3 года	
03 – 27	Журнал контроля за соблюдением санитарно-гигиенических норм и требований	3 года	
03 – 28	План работы по летней оздоровительной компании	Постоянно	
03 – 29	Перспективное меню	3 года	
03 – 30	Журнал бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов (Ф-36/у)	3 года	
03 – 31	План физкультурно-оздоровительных мероприятий на календарный год	3 года	
03 – 32	Журнал учёта t режима по группам	1 год	
03 – 33	Журнал учёта детского травматизма	3 года	
03 – 34	Журнал здоровья работников пищеблока	3 года	
03 – 35	Журнал калорийности пищи	3 года	
<b>04 - Кадры</b>			
04 – 01	Книга приказов по личному составу	75 лет	
04 – 02	Заявления сотрудников о приёме, отпусках, увольнении	75 лет	
04 – 03	Книга учёта движения трудовых книжек	Постоянно	
04 – 04	Книга учета личного состава	75 лет	
04 – 05	Личные дела сотрудников (личная карточка сотрудников (ф. т -2), трудовой договор,	75 лет	

	автобиография, копии паспорта, пенсионного свидетельства, ИНН, свидетельства о рождении детей, документов об образовании, курсах повышении квалификации, аттестационный лист работника)		
04 – 06	Трудовые книжки	До востребования	
04 – 07	Штатное расписание	10 лет	
04 – 08	Тарификационный список сотрудников	10 лет	
04 – 09	Книга приказов по основной деятельности	75 лет	
04 – 10	Книга приказов по отпускам	75 лет	
04 – 11	График отпусков сотрудников	1 год	
04 - 12	Журнал регистрации трудовых договоров	постоянно	
04 - 13	Журнал регистрации личных дел сотрудников	постоянно	
<b>05 – Финансово-хозяйственные документы</b>			
05 – 01	Инвентарные списки основных средств	3 года	
05 – 02	Инвентарные списки материальных средств	3 года	
05 – 03	Ведомости учёта движения малоценных средств	3 года	
05 – 04	Журнал регистрации боя посуды	3 года	
05 – 05	Журнал по питанию	До востребования	
05 – 06	Журнал регистрации прихода (накладные)	Постоянно	
05 – 07	Технические паспорта на приборы и оборудование	Постоянно	
05 – 08	Журнал учёта скоропортящихся продуктов	До востребования	
05 – 09	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности	5 лет	
05 – 10	Сертификаты качества на получаемые продукты питания		
05 – 11	Журнал учёта потребления воды и электроэнергии	1 год	
05 – 12	Акты приёма, сдачи и списания имущества	3 года	
05 - 13	Договоры с обслуживающими организациями	Срок заключения договора	
<b>06 – делопроизводство и архив</b>			
06 – 01	Номенклатура дел	1 год	
06 – 02	Личные дела детей (путёвка УО, копия свидетельства о рождении ребёнка, договор между ДОУ и родителями, заявление о приёме в ДОУ)	3 года после выпуска детей	
06 – 03	Журнал приема заявлений о приеме в ДОУ	Постоянно	
06 – 04	Книга движения детей	10 лет	
06 - 05	Книга приказов по воспитанникам	5 лет	

**07 – охрана труда**

07 – 01	Должностные инструкции по охране труда	До замены	
07 – 02	Акты готовности ДОУ к новому учебному году	5 лет	
07 – 03	Акты испытания гимнастических снарядов и оборудования	5 лет	
07 – 04	Соглашение администрации и профсоюзного комитета ДОУ по охране труда	5 лет	
07 – 05	Акт проверки соглашения по охране труда	1 год	
07 – 06	Журнал учёта выдачи инструкций по охране труда	Постоянно	
07 – 07	Журнал регистрации инструктажей на рабочем месте	5 лет	
07 – 08	Журнал инструктажа воспитанников	5 лет	
07 – 09	Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками	Постоянно	
07 – 10	Положение о расследовании несчастных случаев с воспитанниками	5 лет	После внесения изменений
07 – 11	Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса	5 лет	
07 – 12	Программа вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте	5 лет	
07 – 13	Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте	5 лет	
07 – 14	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда	5 лет	
07 – 15	Тематический план и программа обучения работников по охране труда, контрольные вопросы для проверки знаний, экзаменационные билеты	5 лет	
07 – 16	Перечень инструкций по охране труда, действующих в ДОУ	До замены	
07 – 17	Положение о комитете (комиссии) по охране труда	5 лет	
07 – 18	План работы комитета (комиссии) по охране труда	1 год	
07 – 19	План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда	1 год	
07 – 20	План мероприятий по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма	1 год	
07 – 21	Журнал технического осмотра зданий и сооружений ДОУ	1 год	
07 – 22	Протоколы проверки сопротивления изоляции	1 год	

	электросети и заземления оборудования		
07 – 23	Планы эвакуации по этажам		
07 – 24	Журнал регистрации противопожарного инструктажа	5 лет	
07 – 25	Журнал учёта первичных средств пожаротушения	5 лет	

## **II. Методические рекомендации для дошкольных образовательных организаций по составлению основной образовательной программы дошкольного образования на основе ФГОС дошкольного образования и примерной ООП ДО**

### **2.1. Методологические и нормативно-правовые основы разработки основной образовательной программы дошкольной организации**

2.1.1. Нормативно-правовые основания разработки и утверждения примерных и основных образовательных программ.

Нормативной правовой основой для составления основных образовательных программ дошкольных образовательных организаций с учетом примерных служит Закон «Об образовании в Российской Федерации». В Федеральном Законе содержатся положения о различных видах программ, разъясняются функции образовательных программ, дается четкое представление о требованиях к их структуре и порядку разработки.

Сам термин программа греческого происхождения, в переводе с греческого он означает, предварительное описание предстоящих событий или действий. Являясь составной частью учебно-методической документации, программа выполняет функцию информирования всех участников образовательных отношений о содержании и планируемых результатах образовательной деятельности, а также служит основанием для планирования образовательного процесса.

Впервые понятие «образовательная программа» вошло в педагогическую практику после принятия Закона РФ «Об образовании». В новом законе «Об образовании в Российской Федерации» ст. 2 ч. 9 под образовательной программой понимается «комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов». Таким образом, она является основным инструментом нормирования и планирования образовательного процесса в организации.

В ст. 2 ч.10 вводится понятие примерной программы, которая выполняет функции учебно-методической документации, включающей в себя: «... ..примерный учебный план, примерный календарный учебный график, примерные рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов), определяющих объем и содержание образования определенного уровня и (или) определенной направленности, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности, включая примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по

реализации образовательной программы.

Требования к основным образовательным программам, а именно к их структуре, в том числе соотношению обязательной части основной образовательной программы и части, формируемой участниками образовательных отношений, и их объему; условиям реализации основных образовательных программ, в том числе кадровым, финансовым, материально-техническим и иным условиям) результатам их освоения задаются федеральными государственными образовательными стандартами (Ст.11. ч.2 закона «Об образовании в Российской Федерации»).

Федеральный закон определяет и такие качественные характеристики основных образовательных программ как преемственность, вариативность содержания, единство обязательных требований к условиям их реализации, что позволяет сохранять на территории Российской Федерации единство образовательного пространства (Ст.11. ч.1 закона «Об образовании в Российской Федерации»)

Все образовательные программы согласно Федеральному Закону делятся на две группы (*по уровням это - дошкольное, начальная школа и т.п.*) на программы общего и профессионального образования. К основным образовательным программам общего образования относятся программы дошкольного, начального, основного и среднего общего образования. (Ст. 12 ч.2 и 3 ФЗ.) Данные программы разрабатываются и утверждаются образовательными организациями самостоятельно в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ (Ст. 12 ч.5,6,7, ФЗ).

Примерная программа выполняет, таким образом, роль базовой или модельной, с учетом которой образовательные организации разрабатывают собственные основные образовательные программы.

Новым законом регулируется также вопрос разработки примерных программ. Они разрабатываются на основе стандартов (Ст.12 ч.9 ФЗ) По результатам экспертизы «включаются в реестр примерных основных образовательных программ, являющийся государственной информационной системой. Информация, содержащаяся в реестре примерных основных образовательных программ, является общедоступной» (Ст. 12 ч.10 ФЗ).

Порядок их разработки, проведения экспертизы и введения в реестр, а также определение организации, которой предоставляется право ведения реестра устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (Ст. 12. ч.11 ФЗ).

Для проведения экспертизы примерных программ в части учета региональных, национальных и этнокультурных особенностей на основании ст. 12 ч.12 ФЗ должны привлекаться уполномоченные органы

государственной власти субъектов Российской Федерации.

Новый закон разрешает реализацию образовательных программ посредством различных, являющихся до настоящего времени новыми образовательных форм и технологий:

-сетевых форм, с использованием дистанционных технологий и электронного обучения (Ст. 13.ч.2. ФЗ),

-на основе применения модульного принципа построения образовательных программ и учебных планов (Ст. 13 ч.1,2,3 ФЗ), использовании соответствующих образовательных технологий.

В отличие от предыдущего, в новом законе образовательные организации получили гораздо более широкие права в определении собственной образовательной деятельности. Так, разработка учебного плана и календарного учебного графика его выполнения, которые в основных образовательных программах служат основой для планирования образовательного процесса, согласно новому закону являются прерогативой образовательных организаций. Широкие права на самостоятельную разработку образовательных программ усиливает ответственность авторов программ - будь то образовательные организации или иные авторские коллективы, за их качество.

## **2.2. Интеграция содержания в дошкольном образовании**

### **2.2.1. Определение интеграции в дошкольном образовании**

На протяжении XX столетия интеграция использовалась педагогами на разных ступенях обучения как гармоничное объединение различных предметов, которое позволило внести целостность в познание ребёнком мира. Особый интерес к проблеме интеграции появился в конце XX в. В это же время появился сам термин «интеграция». На сессии ЮНЕСКО (1993 г.) было принято рабочее определение интеграции как такой органической взаимосвязи, такого взаимопроникновения знаний, которое должно вывести ученика на понимание единой научной картины мира. Наибольшим достижением практической науки в конце 1980х - начале 1990х годов было создание разнообразных интегрированных курсов для детей-дошкольников («Математика и конструирование», «Природоведение», «Окружающий мир»). В начале XXIV в. отечественными методистами были разработаны интегрированный курс чтения и письма в период обучения грамоте, а учителями-практиками в различных регионах России описаны отдельные случаи применения частичной интеграции: чтения, музыки, ИЗО, окружающего мира.

Интеграция предметов позволяет младшему школьнику увидеть и понять любое явление целостно. Знание - это совокупность мыслительных форм, отношение человека к миру. Интеграция ведёт к обобщению и уплотнению информационной ёмкости знаний.

В настоящее время перед ДОО поставлена совершенно иная задача - разработать не интегрированные занятия через синтез образовательных

областей, а предложить целостный интегративный процесс взаимодействия взрослого и ребёнка на определённую тему в течение одного дня, в котором будут гармонично объединены различные образовательные области для целостного восприятия окружающего мира. Это принципиально новый подход к дошкольному образованию. До недавнего времени в ДОО существовала предметная система обучения и воспитания, и получалось, знания оставались разрозненными, искусственно расчленёнными по предметному принципу. Необходимость реализации принципа интеграции в дошкольном образовании заключена в самой природе мышления, диктуется объективными законами высшей нервной деятельности, законами психологии и физиологии. Использование интеграции в дошкольном образовании объясняется, прежде всего, биологическим феноменом, который характеризуется интенсивным созреванием организма и формированием психики: происходит быстрое физическое развитие, изменяются пропорции тела, нарастает мышечная масса, увеличивается масса мозга. Ребёнок дошкольного возраста в сравнительно короткий период проходит все стадии развития человечества. По мнению некоторых учёных (А.Ф. Яфальян и др.), голографическое (целостное) и субсенсорное (сверхчувствительное) восприятие мира, являющиеся врождёнными, обеспечивают быстрое развитие ребёнка. Высокая чувствительность, целостность восприятия мира дают ему возможность наиболее полно, объёмно, быстро и, главное, точно усваивать человеческий опыт. При рождении ребёнок представляет собой большой чувствительный орган или, точнее, находится в голографическом (целостном) состоянии. Он способен целостно, нерасчленённо, а значит, точно и адекватно воспринимать мир. Детское восприятие голографично: ребёнок «слышит» всем телом, «видит» всем организмом. Мир, внешние воздействия пронизывают тело, психику, мозг и адекватно воспринимаются. Постепенно, со временем происходит дифференциация органов ощущений. Угасание субсенсорности и голографичности, по мнению учёных, резко снижает темпы развития ребёнка. Обеспечение систематического функционирования интеграционного процесса позволяет создавать целостную систему развития у дошкольников познавательной активности и даёт возможность целостно воспринимать окружающий мир, не нарушая его природу.

Основным фактором интеграционного процесса выступает интеграция основных видов деятельности детей дошкольного возраста: познавательно-исследовательской, трудовой, художественно-творческой, коммуникативной, двигательной. Деятельность как психологическая основа интеграции способна объединять внутри себя разрозненные компоненты и обеспечить необходимые условия для появления нового образовательного продукта, в создание которого включены и педагоги, и дети, и родители. Таким образовательным продуктом могут выступать новое знание, рисунок, танец, спектакль, составленный ребёнком текст и др. Некоторые учёные при

интеграции различных видов деятельности предлагают создавать синтетические деятельностные блоки. Так, Д.Б. Богоявленская разрабатывает «креативное поле», которое позволяет включить ребёнка в творческую деятельность. Как интегратор всех видов деятельности ребёнка в дошкольном образовании уместно также рассматривать игру. В результате освоения интегративной деятельности у ребёнка формируются целостные социальные и психологические образования, интегрированные способы деятельности, легко переносимые из одной сферы в другую, индивидуальный стиль деятельности, освоение социального опыта, развитие творческих способностей. В качестве конечного результата образовательной деятельности ДООУ можно считать формирование интегральных качеств личности. По своей сути личность целостна, системна. В процессе личностного становления ребёнок постепенно обретает самостоятельность как способность к автономному существованию и социальную активность как способность создавать и поддерживать свои отношения со средой. Интегральная индивидуальность каждой личности складывается в процессе воспитания, развития и обучения.

Чтобы качественно осуществить интеграцию в ДООУ, необходимо выделить формы интеграции, которые будут обеспечивать синтез образовательных областей, взаимосвязь разных видов деятельности и формирование интегральных качеств личности дошкольника в процессе воспитания. Формы интегративного процесса характеризуют конечный продукт, приобретающий новые функции и новые взаимоотношения педагога, воспитанника, родителей в течение одного дня, одной недели. Такими интегративными формами в ДООУ могут выступать совместные творческие проекты, праздники, эксперименты, экскурсии, сюжетно-ролевые игры. Особенность организации интегративного процесса в ДООУ такова, что все перечисленные формы не могут существовать в чистом виде, выбор определённой темы предполагает их интеграцию. Тема «Моя семья» (старший дошкольный возраст) предполагает в качестве ведущей формы выбор проекта, организуемого на основе интеграции всех образовательных областей: «Здоровье», «Физическая культура», «Познание», «Музыка», «Труд», «Чтение художественной литературы», «Коммуникация», «Безопасность», «Художественное творчество», «Социализация». Проект достаточно трудоёмкий, поэтому его выполнение может проходить в течение 3-5 дней. Системообразующим фактором интеграции образовательных областей может служить деятельность по составлению «Генеалогического древа» (в контексте прошлого и будущего) совместно с родителями, представление этого проекта и его защита каждой семьёй. При этом важно рассказать не только о членах семьи, но и об их правах, обязанностях, профессиях. Возможна также защита мини-проекта «Семейные традиции и увлечения», в котором дети вместе с родителями в свободной форме (рисунок, танец, фотографии, драматизация) представляют свою семью,

схемы-карты своих микрорайонов, домов, квартир. В качестве материалов для проектов дети вместе родителями подбирают пословицы и поговорки о семье. В проекты могут быть включены и сюжетно-ролевые игры («Семья», «Мебельный салон», «Моя квартира», «Дом»); игры-драматизации сказок («Репка», «Гуси-лебеди»); творческое рассказывание («Как я помогаю дома», «Кем я буду», «Я буду папой», «Я буду мамой», «Наши любимые питомцы»). Помимо этого в такие проекты могут быть включены выпуск семейных газет, организация выставки «Семейное хобби». В проекте могут быть так же прослушаны произведения П.И. Чайковского из «Детского альбома», разучены и исполнены песни о маме, прочитана сказка А.Лингрен «Малыш и Карлсон».

Таким образом, интеграция как целостное явление, объединяющее образовательные области, разные виды деятельности, приёмы и методы в единую систему выступает в дошкольном образовании ведущим средством организации образовательного процесса, ведущей формой которого становятся не занятия, а совместная со взрослыми и самостоятельная деятельность детей.

### **2.2.2. Методологические основания интеграции**

Одной из центральных проблем исследований дошкольного возраста является рассмотрение соотношения обучения, воспитания и развития ребенка-дошкольника. К концу 30-х г.г. XX в. сложились три основные теории, посвященные этой проблеме.

**Первая теория** рассматривает развитие ребенка как независимый от обучения и воспитания процесс (А. Гезелл, З. Фрейд, Ж. Пиаже и др.). Данной теории соответствует дидактический принцип доступности, согласно которому детей можно учить лишь тому, что они могут понять, для чего у них уже созрели познавательные способности. Эта теория не признает развивающего обучения. В данной теории главное это спонтанность развития, независимость от взрослого и его роли.

**Вторая теория** признает взаимосвязь развития и обучения (Т.С. Костюк, Н.А. Менчинская и др.). Согласно этой теории, развитие определяется некоторыми внутренними факторами и вместе с тем, обучением и воспитанием, конкретный характер которых зависит от реального уровня развития человека. Развитие и обучение тождественно друг другу.

**Третья теория** полагает, что развитие ребенка опосредованно его обучением и воспитанием (Л.С. Выготский). Взрослый, опираясь на «зону ближайшего развития», «забегает» немного вперед, опережая развитие ребенка. Взрослый «ведет» за собой детское развитие, которое вызывает к жизни целый ряд таких процессов развития, которые вне обучения вообще были бы невозможны. Обучение есть внутренне необходимый и всеобщий момент в процессе развития у ребенка не природных, а культурно-исторических особенностей человека. Данные положения были

конкретизированы и обоснованы определенным предметным содержанием в работах А.Н. Леонтьева, П.Я. Гальперина, Д.Б. Эльконина, А.В. Запорожца, Л.А. Венгера и др. Полученные результаты позволили обосновать положение о ведущей роли обучения в развитии, выявить психолого-педагогические условия *развивающего обучения* (Л.В. Занков, Д.Б. Эльконин, В.В. Давыдов).

Теоретико-методологической основой нового стандарта дошкольного образования стали культурно-исторический системно-деятельностный подход, разрабатываемый в трудах отечественных психологов Л. С. Выготского, А. Н. Леонтьева, П. Я. Гальперина, Д. Б. Эльконина, а также учение о структуре и динамике психологического возраста (Л. С. Выготский) и теория периодизации психического развития ребенка, определяющей возрастные психологические особенности развития личности и познания (Д. Б. Эльконин).

В книге "История развития высших психических функций", опубликованной в 1960г., дано развёрнутое изложение культурно-исторической теории развития психики: по Выготскому, необходимо различать два плана развития человека - натуральный (результат биологической эволюции) и культурный (результат исторического развития общества), слитые в развитии психики. Суть культурного поведения в его опосредованности орудиями и знаками (язык, цифры), этому способствует обучение. Сегодня культурноисторическая теория является наиболее востребованной в образовательных системах Европы, а с 1970 года все труды Л.С.Выготского были переведены и легли в основу образовательной системы США.

Методологической основой нового стандарта является также системнодеятельностный подход А. Н. Леонтьева. Системно-деятельностный подход возник в 1985-м году в результате научных споров между А. Н. Леонтьевым и Б. Ф. Ломовым. Данный подход вырос из культурно-исторической теории Л.С. Выготского. Системные методы позволяют представить учебную информацию в адекватном для восприятия и запоминания виде, дать более целостное описание предмета и перейти впервые от индуктивного пути к индуктивно-дедуктивному. Суть деятельностного подхода в следующем: личностное, социальное, познавательное развитие учащихся определяется характером организации их деятельности, в первую очередь учебной. Этот подход лег в основу современных педагогических теорий интеграции, предполагающих интегрирование образовательных областей.

### **2.2.3. Описание уровней интеграции**

Интегрированный подход в дошкольном образовании заключается в осуществлении не только содержательных, но и формальных целей и задач воспитания и развития, а также в установлении системы следующих связей:

- компонентов содержания разных разделов программы (*межвидовая интеграция*) и внутри разделов программы (*внутривидовая интеграция*)

- во взаимодействии методов и приемов воспитания и обучения (*методическая интеграция*)
- в синтезе детских видов деятельности (*деятельностная интеграция*)
- в интеграции различных организационных форм взаимодействия педагогов с детьми и родителями.

Три основных уровня интегрированного процесса предложил Ю.С.Тюнников. Он выделил низкий - модернизация процесса обучения только относительно его содержания, средний - комплексирование компонентов процесса обучения и высокий - синтез целостного новообразования.

Различные уровни интеграции можно рассмотреть на примере одной из образовательных областей, например, образовательной области, которая называлась ранее, «Музыка».

**Первый уровень** (По Тюнникову - низкий уровень) - внутривидовая (внутрипредметная) интеграция. Для внутрипредметной интеграции характерна спиральная структура на основе принципа концентричности. Познание ценности при такой организации может осуществляться или от частного (детали) к общему (целому) или от общего к частному. Это первый уровень интеграции - внутри музыкальной деятельности, внутри образовательной области «Музыка». Все виды музыкальной деятельности направлены на достижение цели - развитие положительного эмоционально - оценочного отношения к ценностной по своему художественному уровню музыке, формирование основ музыкальной культуры детей. Такое интегрированное содержание является «информационно более емким и направлено на формирование способности мыслить информационно емкими категориями» (В.Т.Фоменко). Наиболее ярким примером может служить использование в работе программы «Музыкальные шедевры» Радыновой, где очень хорошо прослеживается данный вид интеграции.

**Второй уровень** (По Тюнникову - средний уровень интеграции) - интеграция внутри художественно - эстетического направления, которая способствует развитию обобщенных представлений о разных видах искусства и художественной деятельности и направлена на проявление ценностного к ним отношения, на формирование основ художественной культуры детей. Одной из форм работы такой интеграции является интегрированный курс. Он характеризуется блоковой подачей материала. Признаки - это широта, всеохватность, разносторонность и в то же время яркость и доступность. Содержание таких курсов может быть различно как по отбору, так и структурированию материала и его реализации в образовательном процессе. Примером таких интегрированных курсов может служить работа музыкального руководителя по программам «Синтез» Тарасовой, «Путешествие в прекрасное» Куревинной, «Вдохновение» Корчаловской в форме кружка или студии. Так, например, был реализован интегрированный курс «Школа красоты и гармонии» на основе программы

«Синтез» Тарасовой.

**Третий уровень** ( По Тюнникову - средний уровень) - интеграция межвидовая (межпредметная) т.е. между образовательными областями на основе комплексно - тематического планирования. Такая интеграция проявляется в использовании одной области при изучении другой, и данная систематизация содержания приводит к формированию целостной картины мира в сознании детей. Межвидовая интеграция существенно обогащает внутривидовую. Одной из форм работы интеграции является интегрированная организованная образовательная деятельность (ИООД). В такой деятельности объединяются блоки разных образовательных областей, поэтому чрезвычайно важно правильно определить главную цель интегрированной деятельности. Если общая цель определена, то из содержания областей берутся только те сведения, которые необходимы для ее реализации. Структура ИООД отличается от прежних занятий следующими особенностями:

1. предельной четкостью, компактностью, сжатостью представляемого материала;
2. логической взаимообусловленностью, взаимосвязанностью материала;
3. его большой информативной емкостью.

**Четвертый уровень** интеграции (По Тюнникову - деятельностная интеграция) предполагает объединение основных видов деятельности детей дошкольного возраста: познавательно-исследовательской, трудовой, художественно-творческой, коммуникативной, двигательной. Деятельность как психологическая основа интеграции способна объединять внутри себя разрозненные компоненты и обеспечить необходимые условия для появления нового образовательного продукта, в создание которого включены и педагоги, и дети, и родители. В результате освоения интегративной деятельности у ребёнка формируются целостные социальные и психологические образования, интегрированные способы деятельности, легко переносимые из одной сферы в другую, индивидуальный стиль деятельности, освоение социального опыта, развитие творческих способностей. Примером может служить реализация педагогической технологии «Развитие социальной компетентности застенчивого ребенка путем усвоения социального опыта через коммуникативные танцы».

**Пятый уровень** - интеграция межсистемная (По Тюнникову - высокий уровень). Этот уровень может быть охарактеризован как объединение содержания образовательных областей обучения, организованное по второму уровню интеграции, с содержанием образования, получаемого детьми вне ДООУ, например через участие в детско-взрослых проектах вне стен детского сада в окружающем его социуме.

Научными исследованиями ученых (А.Я.Данилюк, В.Т.Фоменко, К.Ю.Колесина,

О.Г.Гилязова, А.Г.Кузнецова и другие) доказано, что содержание образовательного процесса может быть выстроено на основе различных подходов к осуществлению интеграции. Так, помимо уровней интеграции, в педагогике выделяются и другие ее виды. В.Т.Фоменко, А.Католиков, И.В.Коммина различают горизонтальное и вертикальное интегрирование. Под горизонтальным интегрированием понимается распространенный способ объединения сходного содержания ряда предметов. Под вертикальным интегрированием понимается объединение материала, который повторяется в разные годы, объединение на разном уровне сложности, объединение по определенной теме воспитания.

Интегрированно организованная образовательная деятельность как наиболее соответствующая физиологическим и психологическим особенностям детей дошкольного возраста, отвечающим за осуществление их познавательных процессов и личностное развитие, имеет ряд существенных преимуществ по сравнению с неинтегрированной.

1. Прежде всего, она способствует рассмотрению предмета, явления с нескольких сторон: теоретической, практической, прикладной, что важно для формирования целостной научной картины мира дошкольника, развитию его интеллектуальных способностей.

2. Она способствуют развитию в большей степени, чем неинтегрированные занятия, эстетического восприятия, воображения, внимания, памяти, мышления (логического, художественно - образного, творческого) детей дошкольного возраста.

3. Интегрированная образовательная деятельность, обладая большой информативной емкостью, позволяют вовлечь каждого ребенка в активную работу и способствуют творческому развитию детей.

4. Интеграция компонентов образовательной деятельности повышает мотивацию, формирует познавательный интерес дошкольников.

5. Интегративная деятельность за счет переключения на разнообразные ее виды и компоненты лучше способствует снятию напряжения, перегрузки, утомляемости детей, позволяет создать условия для поддержки детской инициативы в различных областях деятельности

6. Кроме этого, она оказывает положительное влияние и на деятельность воспитателя, способствует повышению роста профессионального мастерства педагога, требуя от него разнообразных широких знаний, мастерства владения методикой; разнообразная интегративная обогащенная деятельность является условием для предотвращения эмоционального выгорания педагога.

Таким образом, интеграцию в дошкольном образовании следует отнести к одному из основных принципов построения образовательных программ, как соответствующую физиологическим и психологическим особенностям развития ребенка дошкольного возраста и дающую безусловные положительные эффекты его развития.

Рассмотрим функции образовательных программ в образовательном процессе организации с учетом методологии нового стандарта и принципа интеграции их содержания.

### **2.3. Функции основной образовательной программы и особенности планирования образовательной деятельности в дошкольном образовании в соответствии с принципами интеграции образовательного процесса и требованиями ФГОС.**

**Первая функция:** *образовательные программы служат механизмом реализации стандартов, программы указывают способ достижения содержащихся в них результатов образования.* Этот способ, традиционно указывал содержание деятельности обучающихся или воспитанников, методы деятельности педагога и распределение, порядок развертывания образовательной деятельности во времени (например, режим, расписание и др.). Причем речь шла об их необходимости и достаточности для получения требуемых результатов. Подразумевалось, что она может быть определена - обоснована теоретически и выявлена с помощью апробации программ на практике.

Однако в стандартах дошкольного образования планируемые результаты представлены не как цели, а как целевые ориентиры, под которыми понимаются не обязательные для всех детей, появляющиеся или формируемые к определенному возрасту качества, знания, умения, способности, ценности и т.д., а только как возможные, вероятностные результаты. В отличие от целей они не соотносятся с возрастом детей, то есть не определяются во времени. Более того, в раннем дошкольном детстве ребенок

рассматривается как субъект собственного развития, который социализируется и учится с помощью взрослых на своем собственном опыте. Роль взрослого в этом случае состоит в поддержке детской инициативы, создании среды для ее проявления, в оказании помощи, в осуществлении с ним партнерской деятельности, в анализе вместе с ребенком его развития, а в детском понимании - состояния, настроения, желаний, планов и др. моментов повседневной жизни.

Эта особенность ФГОС отражается на характере программ дошкольного образования и на планировании образовательного процесса в целом. Основная функция программ будет в связи с отсутствием жестко заданных и предлагаемых сверху, то есть самими педагогом результатов, к которым «подтягивается» ребенок будет иной.

Образовательные программы дошкольного образования должны указывать, что делает на разных этапах возрастного развития сам ребенок и как рекомендуется взаимодействовать с детьми взрослым (имея в виду не только педагога, но и родителей), чтобы возникшие между ними взаимодействие, сложившиеся отношения и общая атмосфера были

направлены на целевые ориентиры, содержащиеся в стандарте.

*Это основная функция образовательных программ - раскрыть содержание, принципы организации, методы, приемы, техники, порядок организации совместной, коллективно-распределенной, партнерской деятельности детей и взрослых в пространстве и во времени, наилучшим образом направленной, способствующей реализации целевых ориентиров, а также подходы к интеграции образовательной деятельности дошкольника.* В стандартах назначение ООП образовательной организации определяется следующим образом: «Программа формируется как программа психолого-педагогической поддержки позитивной социализации и индивидуализации, развития личности детей дошкольного возраста и определяет комплекс основных характеристик дошкольного образования (объем, содержание и планируемые результаты в виде целевых ориентиров дошкольного образования).

Если программа и программирование это достаточно жесткие понятия, родственные алгоритмам, то в данном случае речь идет о невозможности использования в образовании дошкольников каких-либо алгоритмов. Это планирование, которое, как правило, используют в ситуации высокой степени неопределенности, то есть когда невозможно точно определить результаты, время их получения из-за вероятностного протекания и неясности развития самого процесса. В ситуации неопределенности планирование не может строиться и исполняться сверху - от цели. Оно осуществляется снизу, исходя из предыдущих результатов развития ребенка. Однако при этом сохраняется его направленность, то есть удержание целевого ориентира.

В ситуации неопределенности педагог вынужден планировать свою деятельность, следуя за ребенком, наблюдая за его развитием, анализируя его результаты и соотнося их с общими целевыми ориентирами. Педагогу предстоит в процессе аналитической работы определять способствует ли активность ребенка, его поведение, отношения со взрослыми и сверстниками его развитию, приобретению базовых компетенций и целевых ориентиров. При таком планировании несравненно возрастает роль фактически непрерывного наблюдения, изучения развития каждого ребенка и значение, а самое главное, качество аналитической работы педагога.

Цели и планы следующего этапа работы с детьми, точнее «размер» шага, определяется в зависимости от того, насколько индивидуальное развитие каждого ребенка будет совпадать или, наоборот, отличаться от неких общих тенденций и закономерностей в развитии детей каждой возрастной группы. Чем больше отклонений от общего, то есть отличий, индивидуального, уникального будет в развитии каждого конкретного ребенка, тем короче должен быть шаг педагога при планировании собственной деятельности и тем большее значение будет иметь анализ после каждого такого «шага» или этапа работы.

**Вторая функция программ:** программы служат основой для организации по ним реального образовательного процесса, а также осуществления его контроля и коррекции, если он перестает соответствовать требованиям, нужным для получения результатов.

Корректируются две вещи.

Во-первых, реальный процесс. Если отклонение в процессе носит угрожающий для получения положительных результатов характер, то его стараются скорректировать таким образом, чтобы он вернулся в прежнее русло, то есть стал соответствовать тому, что предусматривается программой, как наилучшим способом получения ожидаемых результатов.

Во-вторых, корректируется сама программа. Это нужно в том случае, если ее реализация не дает ожидаемых результатов. Программа - это прогноз желаемого будущего, а он может быть ошибочным, устаревшим, не соответствующим конкретным условиям. Во всех этих ситуациях первоначальная программа нуждается в коррекции.

Часто, и не только в школе, от педагогов требуется полное выполнение программы или они сами к этому стремятся. Полнота реализации программ и планов означает, что организацией были созданы все условия, и образовательная услуга оказана в полном объеме. Однако неверно слепо исполнять любую программу, следовать всему, что в ней содержится. Ее качество, соответствие условиям реализации нужно подвергать анализу.

Программы дошкольного образования также нужны для того, чтобы по ним осуществлять контроль и коррекцию образовательного процесса, как самим педагогам, так и проверяющим органам. Однако ФГОС вносит существенные коррективы в понимание данного процесса.

В детском саду, в отличие от предыдущих лет, приоритетом для организации работы с детьми служит не программа образовательной организации, пусть даже самая идеальная, и не планы, написанные педагогом, а собственная активность ребенка. Подход к планированию по ФГОС прямо противоположен методам коллективной «дрессировки» детей под какую-то ни было программу. Он не допускает включения дошкольников в заранее запланированные программы и планы взрослых: игры, прогулки, экскурсии, праздники, занятия и другие мероприятия, а тем более их постоянного одергивания, принуждения, насильственного включения в то, что делать надо. Индивидуальная деятельность в детском саду определяется самим ребенком, а коллективная совместно - на общем сборе детей и взрослых. И даже с маленькими детьми обязательно обсуждается все то, что будет дальше происходить в их жизни, чтобы они могли воспринимать план как их общее решение, а не план самих взрослых, в исполнение которого включаются дети.

Все сказанное выше в значительной степени определяет и особенности программ дошкольного образования, в том числе выполняющих роль примерных, с учетом которых будут разрабатываться программы

организаций, и методы контроля их исполнения. В случае, если педагогические коллективы обладают достаточной квалификацией для адаптации образовательной программы, достаточно иметь программу, которая будет иметь обобщенный универсальный характер, то есть содержать общие модели, идеологию, принципы построения образовательного процесса. Наряду с ними программы могут быть максимально детальными, но при этом вариативными, например, строиться по типу модульных. Объяснять, обосновывать, как, с помощью каких методов и приемов наилучшим образом поддерживать развитие ребенка и как действовать в различных ситуациях. Разъяснять, какое поведение, какие результаты не нужно ошибочно принимать за отклонение в развитии и, следовательно, корректировать программу.

Описывать, как действовать в ситуации отставания, опережения и других особенностей развития ребенка. Известно, что многие вещи корректируются в самом процессе развития и без специального вмешательства взрослого.

В этом случае проверяющий должен будет соотносить реальный процесс реализации с методологией, принципами, моделями дошкольного образования программ, а не с конкретным содержанием, распределенным во времени, жестко привязанным к срокам и другим программным требованиям. Контроль должен будет больше напоминать экспертизу: выявление и анализ целесообразности выбора педагогом тех или иных способов поддержки и организации взаимодействия детей.

Более жестко на предмет соответствия программе могут быть проверены санитарно-гигиенические условия, степень их благоприятствования развитию ребенка; предметно-пространственная среда - степень того, насколько она способствует развитию и позволяет достичь целевых ориентиров стандарта; компетентность педагогических кадров в планировании своей работы от ребенка, его индивидуального развития и личной инициативы, то есть стандарт условий.

Программа служит основой для контроля собственной деятельности со стороны педагога и воспитателя, заведующего детским садом. Такая аналитическая работа должна вестись ими постоянно.

Однако корректировать по ее результатам поведение ребенка (его деятельность, активность), а также свою собственную деятельность следует лишь тогда, когда есть полная уверенность, что сложившаяся ситуация либо недостаточна, либо препятствует развитию ребенка. Делать такой вывод по первому впечатлению нелегко и поэтому не всегда верно. В большинстве случаев нужно иметь большой объем данных, а значит и времени для наблюдения и анализа. Корректировка собственной деятельности, как и деятельности ребенка, таким образом, должна происходить продуманно и обоснованно, то есть в результате длительного компетентного наблюдения и анализа.

И, наконец, какую основную программу и когда нужно будет

дорабатывать. Если программа будет ориентировочной: обобщенной или гибкой и вариативной, то она не будет нуждаться в частой переработке. Такие программы универсальны. Если программа детского сада будет представлять собой конкретный, детально пошагово и во времени регламентированный образец образовательной деятельности, то она просто очень скоро будет обречена на неуспех, так как не сможет служить основой эффективной деятельности в разнообразных ситуациях. Вряд ли реальное развитие детей будет соответствовать такой программе.

**Третья функция программ:** благодаря наличию общих, то есть разработанных для единого стандарта программ, на территории страны сохраняется единое образовательное пространство, все дети получают равные возможности для получения образования. Для этого программы должны опираться на ту методологию, те основные теоретические базовые принципы, которые содержатся в стандарте, соответствовать единым целевым ориентирам.

Раскрытие функций или назначения программ позволяет понять, что следует считать программой, соответствующей требованиям ФГОС.

**Программа дошкольного образования** - это теоретически и эмпирически обоснованная модель, содержащая описание поддерживаемой педагогами, ведущей для развития дошкольников самостоятельной деятельности детей; содержания, форм, технологий, методов и приемов поддерживающей это развитие деятельности взрослых (педагогов и родителей) с указанием целесообразных вариантов организации их коллективно-распределенной деятельности и ее интеграции во времени (в течение дня, недели, месяца, года) в предметно-пространственной среде детского сада и окружающего его социума; а также возможных образовательных результатов этой деятельности, служащих целевыми ориентирами реализации программы.

Конкретные требования, которым, кроме перечисленных выше качеств, должна соответствовать хорошая примерная основная образовательная программа и основная программа образовательной организации, подробно изложены в содержании ФГОС, благодаря чему их можно выделить и сформулировать для решения задач разработки и экспертизы программ.

### **2.3.1. Требования к качеству примерных основных образовательных программ дошкольных организаций**

Основой для разработки и экспертизы примерных программ служат требования к их качеству. Знание требований к качеству примерных образовательных программ важно не только для их разработчиков, но и для тех, кто будет с учетом примерных разрабатывать свои собственные образовательные программы, а значит должен уметь делать выбор примерных и разбираться в их качестве.

Основные требования к качеству примерных программ, безусловно,

продиктованы ее ролью как механизмом реализации стандартов. Этому назначению программы подчинены и другие ее функции, речь о которых велась выше: служить основой для достижения целей, являться средством для проведения контроля и коррекции реализуемого образовательного процесса. Помимо них, примерная программа должна отвечать также требованиям, благодаря которым она могла бы служить основой для разработки собственных программ. Таким образом, требования к примерным программам должны давать ответы на три вопроса:

- какая примерная программа является качественной, то есть будет наилучшим образом выполнять функции, свойственные образовательным программам;
- какая примерная программа может служить механизмом для реализации ФГОС.
- какая примерная программа будет служить хорошей основой для разработки собственных образовательных программ.

Выступая в роли механизма реализации стандарта, примерная программа показывает, каким образом можно реализовать на практике содержащиеся в нем положения и, главным образом, его новые идеи. Как образовательная программа, она должна определить требования к совместной деятельности детей и взрослых, порядок и режим ее организации во времени и в пространстве, которые также должны соотноситься с идеологией стандартов и способствовать направлению образовательной деятельности на содержащиеся в нем целевые ориентиры, раскрывать способы интеграции образовательной деятельности дошкольников и методы работы воспитателя.

В связи с этим особенно важно, чтобы в трактовке процессов развития дошкольников, а, следовательно, в выборе принципов построения содержания и методов работы воспитателя, примерная программа опиралась на положения культурно-исторической теории Л.С. Выготского, являющейся методологической основой стандарта.

Одним из наиболее важных для создания нового стандарта положений стал тезис Л.С. Выготского об активности ребенка. Ребенок учится самостоятельно и не должен рассматриваться педагогами как некоторый объект, подвергающийся активности взрослого - воздействию внушений, положительных или отрицательных подкреплений, «дрессировки» ради достижения внешних поставленных взрослыми целей и планов. Он в состоянии сам определить зону своего актуального развития. А то пространство действий, которые ребенок пока не может выполнить сам, но может осуществить вместе со взрослыми в сотрудничестве с ними, является «зоной его ближайшего развития». Таким образом, ребенок становится не только таким, каким его учат быть взрослые, а, таким, чему он научился сам, в том числе у взрослых и вместе с ними.

Тезис об активности ребенка и способности к самообучению, сделали важным тезисы стандарта о поддержке детской инициативы как основного способа планирования «от детей» или «следуя за детьми», что также должно учитываться при написании примерной программы. В связи с этим наиболее полно отражают требования стандарта тем программы, в которых описывается самостоятельная деятельность детей в разные возрастные периоды и дается ее интерпретации с точки зрения ее значения для их развития. Требованиям нового стандарта соответствуют те программы, где описано, как и чему учится ребенок, корректно раскрывается связь описываемой деятельности с включенными в стандарт планируемыми результатами и направлениями развития: социально-коммуникативным, познавательным, речевым, художественно-эстетическим, физическим развитием. Хорошая программа содержит описание методов включения детей в коллективное планирование своей деятельности с помощью других сверстников и взрослых, например коллективные сборы и др. Она раскрывает особенности планирования с детьми общих значимых событий в течение недели, месяца, года. В программе, позволяющей выполнить требования ФГОС, содержатся методы осуществления планирования «от детей», «вместе с детьми», «следуя за детьми».

В примерных программах должны быть правильно по-новому сформулированы новые функции взрослых, которые, согласно требованиям ФГОС, состоящие не в организации деятельности ребенка сверху, а являющиеся поддерживающими, создающими условия для проявления активности самим ребенком. Взрослые (педагоги, воспитатели) готовят среду, представляют материалы, наблюдают за поведением ребенка, фиксируют наиболее важные моменты в его поведении, характеризующие развитие, поддерживают его инициативу, оказывают помощь, не делая ничего за ребенка, поощряют в нем самостоятельность и активность; учат на собственном примере, показывая образцы выполнения деятельности, передают свой опыт; делают вместе с ребенком; помогают планировать день или более далекие события, анализировать результаты дня.

Второе, взятое за основу, положение состоит в том, что главным источником развития личности ребенка является социальная среда. В стандарте она названа развивающей предметной пространственной средой. Развитие ребенка, по мнению Л.С. Выготского, происходит через использование ребенком «психологических орудий: таких как - язык, письмо, система счета путем их естественного созревания. Для развития мышления, восприятия, памяти и других психических функций первоначально ребенок должен пройти через этап (форму) внешней деятельности, где культурные средства имеют вполне предметный вид. На этом первом этапе внешней деятельности все, что делает ребенок, должно происходить в его сотрудничестве вместе со взрослыми. Именно сотрудничество, то есть диалогичность взаимодействия с другими людьми является главным

источником развития личности ребенка.

По мере отработки деятельность ребенка сворачивается, интериоризируется, вращивается, переходит из внешнего плана во внутренний, становится интерпсихической. Психические функции и деятельность ребенка приобретают все большую автоматизированность, осознанность и произвольность.

Если у ребенка возникает затруднение в мышлении и других психических процессах, то всегда возможна экстериоризация - вынесение психической функции вовне и уточнение ее работы во внешней предметной деятельности, служащей для ребенка развивающей средой. Замысел, присутствующий во внутреннем плане при в случае затруднений может быть отработан действиями во внешнем плане.

В связи с этим в хороших программах должно уделяться особое место описанию организации, насыщения и использования развивающей предметно-пространственной среды. В программе должно быть показано, каким образом можно достичь вариативности, гибкости, мобильности предметной развивающей среды для организации различных видов деятельности ребенка и для интеграции этих видов. Желательно, чтобы программа раскрывала возможности среды для различных сторон развития ребенка: социально-коммуникативного; познавательного, речевого, художественно-эстетического, физического, и для развития детей в целом, включая тех дошкольников, которые имеют проблемы в состоянии здоровья. Хорошая программа должна показывать возможные способы самостоятельного использования ребенком объектов, материалов и предметов среды для приобретения им опыта и познания окружающего мира, а также методы использования среды в совместной со взрослыми деятельности.

Так как, согласно теории Л.С. Выготского, для развития ребенка большое значение имеет общение со сверстниками и взрослыми, примерные программы должны раскрывать, каким образом нужно создавать условия для общения детей и взрослых, как выстраивать общение с детьми в конфликтных ситуациях, какие методы в общении использовать.

Особое внимание в программах рекомендуется уделить вопросам задействования потенциала семей воспитанников. Желательно, чтобы в примерных программах было показано, какие возможности семей предлагается использовать в работе с воспитанниками дошкольных организаций, в каких формах и методах может проходить взаимодействие педагогов с родителями. Хорошая программа должна содержать рекомендации по налаживанию диалогового партнерского взаимодействия профессиональных воспитателей с родителями.

И, наконец, еще одним, положенным в основу ФГОС, служит представление Л.С. Выготского о развитии не как о равно-постепенном, а как о стадийном, ступенчатом процессе. Периоды равного накопления новых

возможностей сменяются этапами кризиса. Не смотря на то, что кризисы неизбежны и проходят болезненно, явное неблагополучие ребенка во время кризиса не является закономерностью, и может быть следствием неграмотного поведения родителей и других взрослых, воспитывающих ребенка.

Данное положение определило новый подход к постановке целей дошкольного образования. Теперь стандарт, а значит и примерная основная программа, должны будут формулировать планируемые результаты не как цели, а как целевые ориентиры. От целей они отличаются невозможностью их определения во времени, а, следовательно, их получение к определенному сроку не может быть проверено. На основании результатов развития ребенка также нельзя, согласно ФГОС, производить оценку работников детских садов и самих образовательных организаций. Диагностика развития детей должна производиться индивидуально. Оценки развития детей должны осуществляться не на основе их сравнения с нормой, а путем выявления особенностей индивидуального развития ребенка и анализа повлиявших на это факторов. Предполагается, что в примерных программах заданные стандартом результаты будут конкретизированы разработчиками с учетом специфики вариативных программ: содержания, форм и методов образовательной деятельности, организации развивающей предметно-пространственной среды. Однако, их конкретизация не должна приводить к доминированию знаниевых результатов. Планируемые результаты примерной программы должны формулироваться в виде базовых характеристик личностного развития и базовых компетенций ребенка.

В отличие от основной, примерные образовательной программы должны иметь более обобщенный характер, делающий их в какой-то степени универсальными, но не усредненными. Они могут также содержать вариативные способы осуществления образовательной деятельности и включать рекомендации по использованию предлагаемых вариантов в практике.

Программы организаций, наряду с обязательной, содержат часть, формируемую участниками образовательных отношений. Она может быть разработана на основе нескольких парциальных программ.

Требования к программам, соответствующие методологии и основным положениям стандарта даны в таблице.

Таблица 1.

**Требования к программам, соответствующие методологии и основным положениям стандарта**

Методология	Положения стандарта	Требования к программам
Представление о развитии ребенка не как о равно-	Планируемые результаты представлены не как цели, а	Методика для диагностики целевых ориентиров

<p>постепенном, а как о стадийном, ступенчатом процессе. Закон неравномерности детского развития, согласно которому каждая сторона в психике ребенка имеет свой оптимальный (сензитивный) период развития.</p>	<p>как целевые ориентиры, под которыми понимаются не обязательные для всех детей, появляющиеся или формируемые к определенному возрасту качества, знания, умения, способности, ценности и т.д., а только как возможные, вероятностные результаты.</p>	<p>программы и отслеживания процесса развития дошкольников, позволяющая определять необходимость и содержание коррекции образовательной деятельности</p>
<p>Тезис о приоритетном значении для ребенка его собственной активности. Ребенок социализируется и учится с помощью взрослых, но на своем собственном опыте. Роль взрослого в этом случае состоит в поддержке детской инициативы, создании среды для ее проявления, в оказании помощи, в осуществлении совместной деятельности.</p>	<p>Принципы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Самоценность детства.</li> <li>• Полноценное проживание всех этапов детства</li> <li>• Признание ребенка полноценным участником образовательных отношений</li> <li>• Поддержка инициативы ребенка</li> <li>• Сотрудничество с семьей</li> </ul>	<p>Описание поддерживаемой педагогами, ведущей для развития дошкольников самостоятельной деятельности детей в пяти образовательных областях; Описание деятельности взрослых по поддержке детской инициативы Описание форм и методов партнерского взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников</p>
<p>Рассмотрение социальной среды как главного источника развития личности, мышления и других психических функций. Их развитие в первую очередь происходит через</p>	<p>Требования к предметно-развивающей среде: содержательная насыщенность, трансформируемость, полифункциональность, вариативность, доступность, безопасность.</p>	<p>Описание среды должно включать способы ее трансформации, раскрывать полифункциональность включенных в нее предметов, описывать способы их использования при осуществлении</p>

Методологические подходы к построению содержания образовательных программ далее сформулированы в виде перечня требований к их качеству.

### **2.3.2. Рекомендации по разработке основных образовательных программ с учетом требований к качеству основных образовательных программ дошкольных организаций в соответствии с методологией образовательного стандарта**

#### **I. Общие требования к программам**

1.1. Структура ПООП должна включать три основных раздела: целевой, содержательный и организационный.

1.2. Основой для построения программы должен служить культурно-исторический подход Л.С. Выготского, являющейся методологией ФГОС. Содержание ПООП должно обладать методологическим и методическим

единством.

1.3. Программа должна быть написана на русском языке, текстовой материал должен соответствовать нормам современного русского языка, изложение материала программы должно быть ясным, логичным, понятным.

## **II. Требования к целевому разделу ПООП**

### **1. Требования к содержанию пояснительной записки к программам**

1.1. В пояснительной записке должны содержаться принципы, подходы к формированию ПООП, которые раскрывают замысел ее формирования.

1.2. Принципы и подходы к формированию ПООП должны соответствовать методологии и требованиям ФГОС.

1.3. Пояснительная записка к программе должна включать значимую для реализации программы информацию, включающую сущность научных взглядов на развитие детей раннего и дошкольного возраста, используемых в качестве обоснования для формирования и реализации программы:

- ее содержания,
- вариативных форм, методов,
- режима организации образовательной деятельности,
- взаимодействия с родителями,
- интеграции компонентов программы,
- оборудования, использования развивающей предметно-пространственной среды детского сада и социума и др. значимых элементов.

### **2. Требования к формулированию планируемых результатов - целевых ориентиров ПООП**

2.2.1. Целевые ориентиры ПООП должны соответствовать и конкретизировать целевые ориентиры дошкольного образования, содержащиеся во ФГОС

2.2.2. В ПООП могут содержаться новые перспективные целевые ориентиры, способствующие дальнейшему развитию качества и содержания дошкольного образования

2.2.3. Целевые ориентиры ПООП должны быть содержательно связаны с ПООП начального общего образования, сформулированы в соответствии с требованиями преемственности и развития.

2.2.4. Целевые ориентиры ПООП должны быть реалистичными с точки зрения

2.2.4.1. соответствия планируемых результатов возрастным и индивидуальным особенностям дошкольников;

2.2.4.2. возможности обеспечения в массовой практике соответствующего им образовательного процесса и условий для освоения ПООП: психолого-педагогических, научно-методических, кадровых,

предметно-пространственной среды и др.

2.2.5. Целевой раздел может включать методику для диагностики целевых ориентиров программы и отслеживания процесса развития дошкольников, позволяющую определять необходимость и содержание коррекции образовательной деятельности и ее условий.

### **III. Требования к содержательному разделу ПООП (ООП)**

3.1. Содержательный раздел ПООП должен быть научно и эмпирически обоснованным с точки зрения его соответствия целевым ориентирам программы.

3.2. Содержательный раздел ПООП должен включать:

- описание поддерживаемой педагогами, ведущей для развития дошкольников самостоятельной деятельности детей (чему и как учатся дети) в пяти образовательных областях: социально-коммуникативном развитии; познавательном развитии, речевом развитии, художественно-эстетическом развитии, физическом развитии; раскрывать подходы к интеграции деятельности в указанных образовательных областях;

- описание содержания, вариативных форм, технологий, методов и приемов деятельности взрослых, педагогов и родителей как участников совместных образовательных отношений (что и как делают взрослые) по поддержке детской инициативы и процесса развития детей с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, специфики образовательных потребностей и интересов;

- описание вариативных форм и методов партнерского взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников;

- описание вариантов организации самостоятельной и коллективно-распределенной деятельности детей и взрослых во времени (в течение дня, недели, месяца, года как режим или порядок их организации) и в предметно-пространственной среде детского сада и окружающего его социума.

### **IV. Требования к части содержательного раздела ПООП для детей с ограниченными возможностями здоровья, нуждающихся в коррекционной работе и/или инклюзивном образовании (в случае, если эта работа предусмотрена программой).**

Данная часть должна включать:

- описание образовательной деятельности по профессиональной коррекции нарушений развития детей;

- описание специальных условий реализации ПООП для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья;

- описание механизмов адаптации примерной программы на основе дополняющих ее специальных парциальных образовательных программ для работы с детьми, нуждающимися в коррекционной работе и/или инклюзивном образовании.

#### **4.1. Общие требования к содержательному разделу ПООП**

- ✓ Степень обобщенности содержания и вариативных форм, способов, методов и других средств освоения ПООП должна быть такой, чтобы педагогический коллектив детского сада мог самостоятельно справиться с помощью содержащихся в ней рекомендаций с ее адаптацией применительно к собственным условиям деятельности и разработать уникальную ООП.
- ✓ Степень детальности содержательного раздела ПООП не должна быть избыточной и носить слишком конкретный характер, побуждающий коллективы к механическому копированию примерной программы без ее адаптации к собственным условиям деятельности.
- ✓ В разделе должны быть указаны способы интеграции компонентов программы на всех ее уровнях: содержательном, методическом, деятельностном.

## **V. Требования к организационному разделу программ**

Организационный раздел ПООП должен:

- 5.1. содержать описание материально-технического оборудования для создания развивающей предметно-пространственной среды, соответствующего требованиям ФГОС к условиям реализации ПООП;
- 5.2. включать рекомендуемый распорядок или режим дня, недели, месяца и др.;
- 5.3. раскрывать особенности планирования и организации рекомендуемых событий, праздников, мероприятий;
- 5.4. включать описание особенностей организации развивающей предметнопространственной среды, необходимой для полноценной реализации программы.

## **VI. Требования к качеству основных образовательных программ дошкольных организаций**

В отличие от примерных программы образовательных организаций должны максимально учитывать условия собственной деятельности, к которым относятся:

- размер детского сада, определяемый количеством детей и групп;
- потребности, мотивы и интересы детей, членов их семей, обусловленные особенностями индивидуального развития дошкольников, спецификой национальных, социокультурных и иных условий, в которых осуществляется образовательная деятельность, сложившимися традициями, возможности педагогического коллектива.
- контингент родителей, их возможности и готовность участвовать в образовательном процессе совместно с педагогами детского сада;
- кадровые, материально-технические условия (наличие

помещений, их оборудование и др.) детского сада;

- возможности окружающего социума для развития детей;
- ожидаемые перспективы развития данного детского сада и соседних дошкольных организаций,
- решение проблемы обеспечения детей местами в дошкольных организациях в муниципалитете и др.

Программа организации может также включать те элементы деятельности, которые составляют ее уникальность, отличают детский сад от других организаций. Это собственные традиции, устои, свои находки в работе с дошкольниками, то есть опираться на свой собственный положительный опыт и др.

ООП детского сада может включать часть, ориентированную на детей с ограниченными возможностями здоровья, нуждающихся в коррекционной работе и/или инклюзивном образовании.

## **VII. Требования к качеству основных образовательных программ дошкольных организаций.**

### **1. Общие требования к программам**

1.1. Структура ООП должна включать три основных раздела: целевой, содержательный и организационный, в каждом из которых должна присутствовать обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений, обязательная часть должна составлять 60%, а часть, формируемая участниками образовательных отношений - не более 40% от общего объема программы.

1.2. 1.2. Основой для построения программы должен служить культурно-исторический подход Л.С. Выготского, являющейся методологией ФГОС. Содержание ООП, дополненной парциальными программами, должно обладать методологическим и методическим единством.

1.3. Программа должна быть написана на русском языке, текстовой материал должен соответствовать нормам современного русского языка, изложение материала программы должно быть ясным, логичным, понятным.

### **2. Требования к целевому разделу ООП**

1.1. 1.1. Требования к содержанию пояснительной записки к программам

1.2. В пояснительной записке должны содержаться принципы и подходы к формированию ООП, которые раскрывают замысел ее формирования.

1.3. Принципы и подходы к формированию ООП должны соответствовать методологии и требованиям ФГОС.

1.4. Пояснительная записка к программе должна включать значимую

для реализации программу информацию, включающую сущность научных взглядов на развитие детей раннего и дошкольного возраста, используемых в качестве обоснования для формирования и реализации программы:

- 1.5. ее содержания,
- 1.6. вариативных форм, методов,
- 1.7. режима организации образовательной деятельности,
- 1.8. взаимодействия с родителями,
- 1.9. оборудования и использования развивающей предметно-

пространственной среды детского сада и социума и др. значимых элементов.

1.10. Требования к формулированию планируемых результатов - целевых ориентиров ООП

1.11. Целевые ориентиры ООП должны соответствовать и конкретизировать целевые ориентиры дошкольного образования, содержащиеся во ФГОС, с учетом особенностей индивидуального развития дошкольников, специфики национальных, социокультурных и иных условий, в которых осуществляется образовательная деятельность, традиций, а также возможностей педагогического коллектива.

1.12. В ООП могут содержаться новые перспективные целевые ориентиры, способствующие дальнейшему развитию качества и содержания дошкольного образования

1.13. Целевые ориентиры ООП должны быть содержательно связаны с ООП начального общего образования, сформулированы в соответствии с требованиями преемственности и развития.

1.14. Целевые ориентиры ООП должны быть реалистичными с точки зрения

1.15. соответствия планируемых результатов возрастным и индивидуальным особенностям дошкольников;

1.16. возможности обеспечения в дошкольной организации соответствующего им образовательного процесса и условий для освоения ООП: психолого-педагогических, научно-методических, кадровых, предметно-пространственной среды и др.

1.17. Целевой раздел может включать методику для диагностики целевых ориентиров программы и отслеживания процесса развития дошкольников, позволяющую определять необходимость и содержание коррекции образовательной деятельности и ее условий.

### **VIII. Требования к содержательному разделу ООП**

Требования к обязательной части содержательного раздела ООП

Обязательная часть содержательного раздела ООП должна быть научно и эмпирически обоснованной с точки зрения соответствия ее целевым ориентирам.

Обязательная часть содержательного раздела ООП **должна включать:**

1.2. описание поддерживаемой педагогами, ведущей для развития дошкольников

1.3. самостоятельной деятельности детей (чему и как учатся дети) в пяти образовательных областях: социально-коммуникативном развитии; познавательном развитии, речевом развитии, художественно-эстетическом развитии, физическом развитии; раскрывать способы интеграции образовательной деятельности

1.4. описание содержания, вариативных форм, технологий, методов и приемов деятельности взрослых, педагогов и родителей как участников совместных образовательных отношений (что и как делают взрослые) по поддержке детской инициативы и процесса развития детей с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, специфики образовательных потребностей и интересов;

1.5. описание вариативных форм и методов партнерского взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников;

1.6. описание целесообразных вариантов организации самостоятельной и коллективно-распределенной деятельности детей и взрослых во времени (в течение дня, недели, месяца, года) и в предметно-пространственной среде детского сада и окружающего его социума. Требования к части содержательного раздела ООП, формируемой участниками образовательных отношений.

1.7. Часть содержательного раздела ООП, формируемой участниками образовательных отношений должна:

соответствовать формируемым участниками образовательных отношений целевым ориентирам ООП;

1.8. учитывать потребности, мотивы и интересы детей, членов их семей, обусловленные особенностями индивидуального развития дошкольников, спецификой национальных, социокультурных и иных условий, в которых осуществляется образовательная деятельность, сложившимися традициями, а также возможности педагогического коллектива.

формироваться на основе дополняющих обязательную часть парциальных авторских и разработанных самостоятельно образовательных программ, направленных на выполнение предыдущих требований (4.2.1. и 4.2.2.) и обладающих методологическим единством с обязательной частью ООП.

**IX. Требования к части содержательного раздела ООП для детей с ограниченными возможностями здоровья, нуждающихся в коррекционной работе и/или инклюзивном образовании (в случае, если эта работа предусмотрена программой).**

Данная часть должна:

1.1. формироваться на основе готовых и разработанных самостоятельно дополняющих обязательную часть парциальных специальных

- образовательных программ, методов, методик осуществления квалификационной коррекции нарушений развития, (включая групповые и индивидуальные коррекционные занятия), содержащихся в научно-методических пособиях и дидактических материалах, на которые в программе делаются ссылки;
- 1.2. учитывать индивидуальные особенности здоровья дошкольников;
  - 1.3. включать описание специальных условий реализации ООП для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья;
  - 1.4. Степень детальности содержательного раздела ООП должна быть достаточной для того, чтобы без дополнительной его конкретизации и разъяснений можно было приступить к разработке планов выполнения программы и на их основе - к непосредственным действиям по ее реализации на практике.

#### **Требования к организационному разделу ООП**

Организационный раздел ООП должен:

- 1.2. содержать описание имеющегося материально-технического оборудования для создания развивающей предметно-пространственной среды, соответствующего требованиям ФГОС к условиям реализации ООП и план приобретения недостающего оборудования;
- 1.3. включать утвержденный распорядок или режим дня, недели, месяца и т.д.;
- 1.4. раскрывать особенности планирования и организации традиционных событий, праздников, мероприятий детского сада; включать график проведения данных мероприятий;
- 1.5. включать описание особенностей организации развивающей предметнопространственной среды детского сада, необходимой для полноценной реализации программы.

#### **2.4. Основные характеристики проектной технологии как средства разработки и освоения основной образовательной программы дошкольной организации.**

Основные характеристики проектной технологии как средства разработки и освоения основной образовательной программы дошкольной организации

ФГОС и ООП детского сада является новшествами, которые можно отнести к системным, то есть обеспечивающим качественно новое дошкольное образование. Их введение в практику требует приложения усилий всего педагогического коллектива.

В практике развития современных образовательных организаций ведется непрерывный поиск эффективных путей внедрения различных новшеств. Наиболее распространенными из них являются

- подход, основанный на оптимизации деятельности педагогических кадров, воспитателей детских дошкольных организаций;
- программно-целевой метод управления развитием, при котором развитие осуществляется на основе долгосрочных и среднесрочных программ системного развития;
- и, наконец, проектный подход к внедрению новшеств.

Такие понятия как *проекты* и *программы* появились к концу XX века, а на сегодня деятельность по их созданию и реализации стала массовой. Объективными причинами для их повсеместного распространения в XX веке стала инновационность практики, которая должна постоянно перестраиваться применительно к непрерывно изменяющимся условиям выполнения человеком профессиональной деятельности.

Под проектами в практике работы образовательных организаций стали понимать такую форму совместной деятельности членов педколлектива, которая позволяет обновить какую-то часть работы: подсистему, направление, сферу образовательной деятельности, условия, методы и т.д. за счет внедрения различных новшеств: крупномасштабных, локальных или модульных, то есть единичных. Можно сказать, что проекты - позволяют производить изменение работы образовательной организации по частям. Проект - это часть работы, а проектная технология внедрения новшеств - это движение шаг за шагом. Таким образом, у проекта в отличие, например, от плана текущей деятельности два главных признака: это ориентация на новое, поэтому говорят, что благодаря реализации проекта, организация осуществляет «бросок вперед», и жесткое ограничение проектных работ, что позволяет считать их частью процесса обновления.

Как часть инновационной работы, проект обладает следующими характеристиками:

1. он подчинен достижению конечных целей и получению новых (уникальных) результатов;
2. протяженность реализации проекта жестко ограничена во времени, с определенными моментами его начала и завершения;
3. для выполнения проекта требуются ограниченные ресурсы.

В рамках каждого проекта выполняется целый комплекс взаимосвязанных детализированных по уровням исполнения, по видам деятельности работ, по объему работ, исполнение которых нуждается в координации.

Координированное выполнение многочисленных взаимосвязанных работ осуществляет руководитель проекта совместно с членами своей проектной группы. Управление реализацией проектов с помощью проектных групп - это тоже специфическая черта проектной технологии.

Проект имеет следующую структуру:

- аналитическое обоснование проблемы, на решение которой направлена реализация проекта;

- цели проекта;
- замысел проекта
- перечень пакетов и входящих в них отдельных работ, выполняемых в проекте, график выполнения работ проекта;
- план реализации проекта;
- финансовое обоснование или смета расходов на реализацию проекта.

В аналитическом обосновании проекта обозначается проблема на решение которой направлен проект и обосновывается, что она может быть успешно решена с помощью вводимого в рамках проекта новшества.

Цели проекта - определяют те результаты, которые будут получены после его завершения.

Замысел проекта раскрывает сущность вводимого новшества и способ его внедрения в практику в рамках проекта.

Перечень работ: содержит пакеты работ, которые должны быть выполнены для осуществления введения новшества. Эти пакеты работы конкретизируются через отдельные работы, а также требования (количественные и качественные показатели) к их исполнению. За счет этого усиливается эффект «конечности» проекта как части выполняемых работ, ограничиваются ресурсы для выполнения проекта. В плана указываются также сроки исполнения основных пакетов работ, которые выступают контрольными точками. Помимо этого, если работ много, составляется план-график их исполнения.

Финансовое обоснование реализации проекта пишется в том случае, если работы, выполняемые в проекте требуют финансовых вложений, даже, например, в части материального стимулирования кадров.

Каждый проект от возникновения идеи до полного своего завершения проходит ряд этапов своего развития. Полная совокупность этапов развития образует *жизненный цикл* проекта, который включает

- фазу разработки проекта внедрения новшества или комплекса взаимосвязанных новшеств и плана его реализации;
- *фазу реализации проекта*, результатом которой является достижение запланированных в проекте результатов;
- *рефлексивную фазу*, результатом которой является оценка результатов, полученных в проекте и определение «дальнейшего движения»: необходимости продолжения начатых работ, их коррекции, либо «запуска» нового проекта, позволяющего перейти к внедрению следующих новшеств.

Многообразие проектов, с которыми приходится сталкиваться в реальной жизни, чрезвычайно велико. Они могут сильно отличаться по сфере приложения, предметной области, масштабам, длительности, составу участников, степени сложности и т.п.

*Существенным для выполнения практической деятельности* понятием является класс проекта. *Класс проекта определяется в*

*зависимости от* масштаба и степени взаимозависимости целенаправленных изменений. В порядке его возрастания целенаправленные изменения могут производиться как

- *работы* (операции);
- *пакеты работ* (комплексы технологически взаимосвязанных операций);
- проекты введения единичных или локальных новшеств;
- *мультипроекты или мегапроекты*: крупные проекты, состоящие из нескольких технологически зависимых проектов, объединенных общими ресурсами);
- *программы* (программа - комплекс операций (мероприятий, проектов), увязанных технологически, ресурсно и организационно и обеспечивающих достижение поставленной цели);
- *портфели проектов* (набор не обязательно технологически зависимых проектов, реализуемый организацией в условиях ресурсных ограничений и обеспечивающий достижение ее стратегических целей).

Принято также выделять *тип проекта*. *Тип проекта выделяют* по тем сферам деятельности, в которых он осуществляется. В зависимости от обновляемой сферы деятельности и вводимого новшества, в детском саду могут выполняться экономические проекты, социальные проекты, управленческие проекты, но в основном образовательные. По типу проект может быть также отнесен к смешанному.

По продолжительности периода осуществления проекты бывают краткосрочные (до 3-х лет), среднесрочные (от 3-х до 5-ти лет), долгосрочные (свыше 5-ти лет).

Проекты могут быть также охарактеризованы *по степени сложности*: простые, сложные, очень сложные, содержащие большой объем сложных для выполнения работ.

Для успешной реализации проектов создается система *управления проектами*. Под *управлением проектами* (УП) понимается совокупность процессов по планированию, координации и контролю работ для реализации целей проектов с учетом ограничений на ресурсы, бюджет и требований качества.

*Руководитель (менеджер) проекта* - физическое лицо, которому делегируются полномочия по руководству всеми работами по осуществлению проекта: планированию, контролю и координации работ всех участников проекта. Он является персонально ответственным за осуществление проекта.

*Команда проекта* - специфическая организационная структура, совокупность отдельных лиц, групп и/или организаций, привлеченных к выполнению работ проекта и ответственных перед руководителем проекта за их выполнение. Создается целевым образом на период осуществления проекта. Главная задача команды проекта - выполнение работ по проекту,

осуществление функций координации действий и согласование интересов всех участников проекта для достижения целей проекта.

Проектная технология введения ФГОС - обеспечивает гибкое управление процессом введения стандарта. Ее суть состоит в непрерывности процесса разработки и реализации проектов внедрения тех, новшеств, которые обеспечат достижение новых требований к качеству образования, согласно требованиям ФГОС. Эти проекты определяются и включаются в так называемый портфолио проектов по мере прояснения ситуации, появления ресурсов для внедрения новшеств. Состав портфолио меняется по мере изменения ситуации: закрываются реализованные проекты, открываются новые, уточняются и разукрупняются или наоборот сливаются старые, то есть идет постоянный процесс работы с содержимым портфолио проектов. При этом постоянно удерживается целое, стратегическая цель - внедрение стандарта.

## **2.5. Алгоритм (примерная форма) планирования образовательной деятельности с учетом принципа интеграции в дошкольном образовании на основе проектной технологии.**

Проектная технология разработки и реализации ООП, обеспечивающей введение ФГОС, осуществляется в несколько этапов.  
Разработка основной образовательной программы

### **2.5.1. Формирование органов для разработки ООП дошкольной организации**

2.5.2. Анализ соответствия работы детского сада (результатов, образовательного процесса и условий) требованиям, содержащимся в стандарте: целевым ориентирам, принципам организации образовательной деятельности дошкольников, условиям ее осуществления, и определение, что нуждается в изменении.

2.5.3. Поиск и выбор примерных основных образовательных программ, с учетом которых будет разрабатываться основная образовательная программа.

- Самостоятельная разработка собственной основной образовательной программы с учетом существующих примерных образовательных программ, включая часть, формируемую участниками образовательных отношений.
- Разработка или выбор инновационных решений, обеспечивающих реализацию новых, то есть ранее не реализуемых в образовательной организации требований ФГОС к целевым ориентирам, образовательному процессу и условий выполнения образовательных программ.
- Оформление содержания программы в соответствии с требованиями к ее структуре.

2.5.4. Разработка части ООП, формируемой участниками образовательных отношений, на основе отбора парциальных программ.

## Реализация новой основной образовательной программы

1. Определение перечня новшеств, которые нужно будет освоить в образовательной организации для того, чтобы перейти на работу по новой программе, соответствующей требованиям ФГОС, путем сопоставления реального образовательного процесса и условий его реализации с тем, который необходим для освоения выбранной или самостоятельно разработанной программы.

2. Определение перечня проектов освоения ООП и формирование на их основе портфолио проектов; выделение первоочередных проектов.

3. Управление реализацией первоочередных проектов. Пересмотр содержимого портфолио на основе анализа результатов реализации первоочередных проектов.

Проектная технология введения стандартов позволяет образовательной организации:

- ✓ приступить к работам и успешно действовать в ситуации неопределенности только в той ее части, которая определена;
- ✓ успешно действовать в ситуации ограниченных ресурсов, например, кадровых или финансовых, приступая к выполнению только той части работы, которая полностью обеспечена ресурсами;
- ✓ гибко изменять дальнейшее направление движения, корректировать планы по ситуации, по мере ее прояснения: появления у педколлектива достаточных ресурсов, понимания того, что и как нужно делать

Положительные эффекты в проектной технологии достигаются благодаря аналитической работе по результатам реализации каждого проекта, а также за счет умения определять первоочередные и последующие шаги деятельности, не забывая о стратегической цели.

### **Формирование органов для разработки ООП дошкольной организации** **Задачи этапа**

Для организации процесса разработки ООП и введения ФГОС необходимо:

- ✓ определить состав совета и рабочей группы, которые будут отвечать за разработку ООП и введение ФГОС;
- ✓ назначить руководителя совета и рабочей группы;
- ✓ определить порядок их работы;
- ✓ поставить перед советом и рабочей группой общую задачу и задачу следующего этапа<sup>1</sup>.

### **Содержание этапа**

Основными органами структуры управления процессом разработки

---

<sup>1</sup> Предполагается, что все участники рабочей группы пройдут специальную подготовку в объеме не менее 72 часов, поэтому на этом этапе задача такой подготовки членов рабочей группы не ставится.

ООП и введения ФГОС будет совет, рабочая группа и микрогруппы, реализующие отдельные проекты введения новшеств в рамках нового стандарта. В совет желательно включить лиц, определяющих или оказывающих влияние на его развитие: это заведующий детским садом, председатель управляющего совета, представитель учредителя, научный руководитель, если такой есть, представители общественности и социальных партнеров детского сада.

Деятельность этого временного органа управления может быть регламентирована специальным Положением о рабочей группе, в котором прописывается его состав и функции.

Совет собирается 2-3 раза в год для решения общих стратегических вопросов управления введением стандарта:

- ✓ утверждения ООП детского сада и содержания части, разработанной участниками образовательных отношений;
- ✓ анализа процесса перехода на ФГОС, заслушивание отчета рабочей группы и ее членов;
- ✓ открытия новых крупных проектов введения ФГОС, утверждения проекта портфолио проектов введения ФГОС и др.

Затем должен быть осуществлен переход к созданию рабочей группы по разработке проекта новой образовательной системы детского сада. В состав рабочей группы входят руководители проектов, поэтому он меняется в зависимости от того, какие проекты выполняются на определенном промежутке времени. Руководить рабочей группой может методист или старший воспитатель детского сада.

Рабочая группа руководит исполнением работ, выполняемых в рамках проектов, обеспечивает скоординированное выполнение взаимосвязанных работ, проводит текущий контроль проектных работ, устраняет мелкие сбои, корректируя графики выполнения работ и перераспределяя исполнителей; готовит отчеты об исполнении единичных проектов для совета

Участники совета и рабочей группы должны быть достаточно информированы о ФГОС, должны иметь представление об особенностях проектной деятельности (проектной технологии, структуре проектов: целях, этапах, требованиях к промежуточным и окончательным результатам, их оформлению и т.д.). Необходимо, чтобы руководитель группы обладал навыками групповой работы (организации групповой дискуссии, круглого стола, мозгового штурма и др.).

Для работы необходимо обеспечить всех членов Совета и рабочей группы необходимыми инструктивно-методическими материалами и рекомендациями по разработке ООП и ФГОС ДО, ознакомить их с реестром ПООП.

Работа групп начинается на основе издания Приказа. После издания приказа о создании необходимо провести первые собрания Совета и рабочей

группы, на которых ознакомить членов с целями создания данных органов, предстоящем плане работы, распределить функции между участниками. Порядок работы должен быть определен и принят всеми в начале работы.

Всю работу по управлению проектами введения ФГОС наиболее рационально строить в групповой и индивидуальной формах.

Желательно на Совете заранее определить формы дополнительного материального и морального поощрения участников проектов и довести до их сведения участников.

**Результаты этапа.** На первом этапе

- ✓ сформированы Совет и рабочая группа разработки ООП и реализации проектов введения ФГОС:
- ✓ назначены руководители Совета и рабочей группы;
- ✓ определены списки участников рабочей группы;
- ✓ обеспечена подготовка членов Совета и рабочей группы к работе по введению ФГОС на основе проектной технологии;
- ✓ определены задачи членов Совета и рабочей группы по инициации проектов и образованию своих микрогрупп.

Анализ соответствия работы детского сада (результатов, образовательного процесса и условий) требованиям, содержащимся в стандарте, рекомендации по использованию опыта работы по программам дошкольного образования, накопленного дошкольной образовательной организацией, при формировании основной образовательной программы дошкольного образования на основе ФГОС дошкольного образования и примерной ООП ДО.

**Задачи этапа.**

На этом этапе должен быть получен ответ на вопрос: «Что необходимо изменить в существующей системе работы детского сада, чтобы привести ее в соответствие с требованиями ФГОС» и какой положительный опыт его работы можно использовать.

Первоначально необходимо определить, какие изменения требуется произвести:

- ✓ в целях работы детского сада;
- ✓ в принципах организации образовательного процесса;
- ✓ в методах работы воспитателя с детьми;
- ✓ в организации предметной развивающей образовательной среды и ее насыщении оборудованием;
- ✓ во взаимодействии с родителями дошкольников;
- ✓ в режиме организации образовательного процесса в течение дня, недели, месяца
- ✓ и др.
- ✓ в механизмах контроля и оценки деятельности педагогических кадров

детского;

- ✓ в использовании потенциала внешней среды детского сада;
- ✓ в осуществлении преемственности со школой

Эту задачу необходимо выполнить для того, чтобы затем можно было выбрать такую ПООП, которая позволила бы провести намеченные изменения при освоении своей ООП.

### Содержание этапа.

Основной принцип действий на этом этапе состоит в сравнении предложенных стандартами требованиями к результатам, образовательному процессу и условиям реализации основной образовательной программы с теми, которые используются в дошкольной организации. Нужно установить:

- ✓ какие из элементов существующей системы полностью отвечают требованиям ФГОС и не нуждаются в изменении, то есть могут быть сохранены в новой системе и ООП;
- ✓ какие элементы существующей системы частично отвечают требованиям ФГОС, их можно сохранить в новой системе при условии незначительной переработки;
- ✓ какие элементы существующей системы вступают в противоречие с новыми требованиями ФГОС (устарели) и поэтому должны быть полностью заменены на новые.
- ✓ в результате этих действий определяется перечень новых идей, содержащихся в стандарте, которые предстоит внедрить в практику;
- ✓ формируется перечень тех элементов в системе работы детского сада, которые нуждаются в переработке или замене на новые.

Результаты проделанной работы рекомендуется оформить в табличном варианте.

Таблица 2.

№	Элементы системы работы детского сада	Необходимая степень изменений			Перечень новых идей, содержащихся в стандарте, которые предстоит освоить в процессе реализации
		Сохранить	Доработать	Заменить	
1.	Цели работы детского сада			+	Новые целевые ориентиры
6.	Принципы организации образовательного процесса			+	Отказ от заорганизованности, поддержка детской инициативы
3.	Методы работы воспитателя с детьми		+		Методы планирования деятельности, методы общения с ребенком и др.

4.	Организация предметной развивающей образовательной среды и ее насыщение оборудованием		+		Создание и оснащение зон различной активности и уединения для разновозрастных групп; использование трансформеров, насыщение среды материалами для
5.	Режим организации образовательного процесса в течение		+		Включение в режим новых элементов содержания образовательной программы, которые будут

### Результаты анализа работы детского сада требованиям ФГОС

Эту задачу необходимо выполнить для того, чтобы затем можно было выбрать такую ПООП, которая позволила бы разработать свою, позволяющую провести все намеченные изменения и получить положительные результаты.

Выполнение задач второго этапа может осуществляться рабочей группой либо проходить на педагогическом совете. Перед таким мероприятием желательно ознакомить всех участников с основными положениями стандарта, разослать заранее текст стандарта для прочтения. Можно использовать и дополнительные материалы, разъясняющие новые положения стандарта: статьи, рекомендации.

Для анализа различных частей образовательной системы детского сада участникам рекомендуется разбить на микрогруппы, назначив ответственных за результаты анализа каждой подсистемы. Все участники должны иметь для выполнения работы текст стандарта и пустую таблицу для заполнения.

Основной метод работы - это ведение дискуссии о выполнении анализа сначала в микрогруппах, а затем на общем пленарном заседании.

Работа должна завершиться обсуждением и принятием общего для коллектива решения о том, какие элементы системы работы детского сада должны быть в связи с переходом на новый стандарт заменены и доработаны и почему, какие элементы целесообразно сохранить. В процессе дискуссии нужно добиться понимания всеми участниками работы оснований для принятия решений об изменениях. Кроме этого, коллектив должен проанализировать, какой опыт работы детского сада, накопленный в предыдущие годы, будет ценным для работы по ФГОС.

Мониторинг готовности педагогов детских садов к введению ФГОС показал, что большинство из них уверены, что стандарт не несет в себе значительной новизны, и детских садах уже сейчас все делается так, как требуется в стандарте. Так, большинство педагогов считает, что у 75% воспитанников детского сада старших групп высокий уровень развития

игровой деятельности; воспитателями поддерживается инициатива детей; в детском саду между воспитателями и детьми складываются комфортные, доброжелательные эмоциональные отношения и т. д. Вместе с тем объективные исследования показывают обратное: в режиме дня у детей практически отсутствует свободное время, в которое дети могут самостоятельно играть, сами выбирать себе занятия, участвовать в планировании своего дня. Выпускники детского сада быстро переходят от сюжетно-ролевой игры к предметной, прерывают игры. В своем взаимодействии с ребенком воспитатели стремятся влиять на детей, главным образом, через пробуждение у них чувства стыда и вины, что мало способствует возникновению отношений тепа и доверия, необходимых для развития ребенка. Педагоги детского сада предпочитают дисциплину и порядок, разнообразию и вариативности, работу по собственному плану детской инициативе, знания и организованные занятия свободной игре. В связи с такой оценкой воспитателями реальности при проведении анализа могут возникнуть большие трудности. Для того, чтобы анализ стал более критичным, рекомендуется продемонстрировать фильмы, фотографии, слайды о работе детских садов, которые позволяют увидеть разницу между существующей системой работы и требуемой по стандарту и др. Важно, чтобы педагоги смогли увидеть различия в методах традиционной работы воспитателей с новыми требованиями стандарта. Нужно показать педагогам иной принцип организации предметно-развивающей среды с минимумом центров для игры, уединения, активности, работы и помещений для занятий по выбору: мастерских, лабораторий, в которых одновременно могут заниматься дети разного возраста. Нужно показать важность наличия в детских садах не обилия готовых игрушек, а различных природных материалов для игры и работы, способных пробудить фантазию, развить стремление к творчеству. Важно продемонстрировать воспитателям, как может быть оборудована в детском саду зона песка, воды и света, в которых ребенок может свободно работать с материалами, вести собственные исследования, организовывать игры. К одному из самых кардинальных изменений воспитатели относят отмену традиционного планирования, в котором им могли поставить в вину то, что они не уложились при проведении какой-то работы с детьми в отведенное время, иногда всего на несколько минут. Новым для воспитателей является и понимание проекта, как повседневного дела самих детей.

**Результаты этапа.** Результатом анализа должен стать перечень элементов системы, которые нужно либо доработать, либо изменить, а также перечень тех новых идей стандарта, которые предстоит освоить. Кроме этого, педагогический совет должен поставить вторую цель своей работы: поиск такой программы, которая будет давать ответы на вопрос, как реализовать заложенные в стандарт инновационные идеи

Поиск и выбор примерных основных образовательных программ, с

учетом которых будет разрабатываться собственная образовательная программа. Примерный перечень тем для построения образовательного процесса в течение года с учетом возраста дошкольников (младший, средний и старший) и требований к качеству основных образовательных программ дошкольных организаций

#### **Задачи этапа:**

- поиск ПООП для выбора и разработки собственной
- сравнение и оценка программ
- выбор программ, на основе которых будет проходить разработка ООП

#### **Содержание этапа**

В соответствии с Законом об образовании РФ основные образовательные программы разрабатываются либо самостоятельно, либо с учетом программ, выступающих в качестве примерных. Детские сады также имеют право взять программы, которые отнесены к разряду примерных, и сделать на них ссылку, не разрабатывая собственных программ. ООП программа может быть разработана с учетом одной или нескольких примерных программ.

Выбор программ может осуществляться интуитивно. При интуитивном выборе критерии, по которым происходило оценивание и сравнение программ могут не осознаваться. Другой способ - это выбор программ на основе их оценки и сравнения по определенным критериям. Такой выбор является логическим.

Анализ показывает, что до последнего времени большинством детских садов избирались наиболее полные, хорошо методически обеспеченные, программы, которые были разработаны на основе ранее существовавших примерных и поэтому во многом использующие традиционные подходы, такие, как, например, «От рождения до школы». Программы инновационной направленности («Развитие», «Истоки», «Золотой ключик») относятся к менее популярным, так как проигрывают предыдущим именно по этим критериям и требуют перестройки традиционной системы, как, например, программа «Золотой ключик». Особняком стоят программы, разработанные на основе идей зарубежной педагогики, это образовательная программа, построенная на основе Вальдорфской педагогики и программа М. Монтессори. Они также избираются ограниченным кругом детских садов, разделяющих данные образовательные концепции и имеющие ресурсы для их реализации, то есть не относятся к массовым. Ряд программ («Мозаика», «Разноцветная планета» и др.) разрабатывались по заказу региональных органов управления образованием и поэтому распространены только в данных субъектах.

В принципе сложившаяся ситуация указывает на то, что даже при наличии вариативности, большого выбора не существует, так как инновационные программы сильно проигрывают по значимым критериям традиционным, а традиционные мало чем отличаются друг от друга. А для

выбора, как известно, необходимо наличие нескольких одинаково привлекательных альтернатив.

В настоящее время авторами проводится переработка изданных ранее программ в соответствии с новыми требованиями ФГОС. Наряду с уже известными, на рынке появляются и новые интересные программы, однако они также значительно проигрывают первым по методической обеспеченности, так как на создание методического аппарата требуется время. В связи с этим, как и в предыдущие годы, возникает риск того, что детскими садами будут избираться уже привычные программы, по которым они работали в предыдущие годы, наиболее проработанные методически, но, возможно, в меньшей степени ориентированные на инновационные идеи стандарта. В связи с этим для предотвращения риска выбора детскими садами традиционных, но при этом менее качественных программ, необходима независимая экспертиза, а также стимулирование органами управления образованием выбора тех программ, которые, являясь новыми, имеют более высокий потенциал для реализации ФГОС. Необходима организация работ по обеспечению их методическими материалами и разработками. Проведение такой политики способствовало бы созданию ситуации реального выбора из числа нескольких одинаково привлекательных для практиков программ, содержащих при этом разные подходы к реализации требований ФГОС.

Программы отличаются между собой и еще одним качеством: степенью охвата образовательной системы и делятся на **комплексные** и **парциальные**. Название парциальных программ происходит от латинского «*partialis*», что означает частичный, составляющий часть чего-либо. Парциальные программы могут быть посвящены решению конкретной проблемы развития дошкольников, определенной образовательной области или технологии, методу деятельности. Ряд парциальных программ предназначены для работы с детьми, которые имеют ограниченные возможности здоровья. Парциальные программы, главным образом предназначены для того, чтобы дополнить основную, разработать собственную вариативную часть программы с участием родителей и педагогического коллектива детского сада.

С юридической точки зрения примерными следует считаться программы, прошедшие экспертизу и рекомендованные МОН РФ для разработки основных образовательных программ организаций. Желательно, также чтобы они имели характер рамочных: обладали высокой степенью обобщенности, содержали лишь общие подходы, принципы, модели реализации стандарта, а также механизмы адаптации программ к конкретным условиям деятельности. Такие программы, а также большое число дополняющих их парциальных в большей степени будут способствовать разработке собственных уникальных программ образовательных

организаций, соответствующих требованиям ФГОС.

Программу, с учетом которой будет разрабатываться основная образовательная программа детского сада, рекомендуется выбирать по степени ее соответствия критериям актуальности для детского сада, потенциальной полезности для реализации инновационных идей стандарта и обеспеченности ресурсами.

**Актуальность** примерной программы для конкретного детского сада определяется с точки зрения ее направленности на новые для него целевые ориентиры. Чтобы определить, какая программа из существующих будет наиболее актуальной, детскому саду нужно проанализировать свою работу и определить, какие, содержащиеся во ФГОС целевые ориентиры, являются для детского сада новыми:

- работа в их направлении ранее не велась,
- работа ранее только декларировалась,
- работа велась и ранее, но в стандарте изменился подход в отношении способов ориентации образовательной деятельности на целевые ориентиры.

Актуальной для детского сада будет та программа, которая позволит выстроить образовательную деятельность в направлении новых для него целевых ориентиров.

Еще одним критерием для выбора программ является ее потенциальная полезность для реализации новой идеологии ФГОС. Программы могут различаться между собой не только степенью направленности на освоение инновационного содержания стандарта, но эффективностью предлагаемых новых подходов к его реализации: организации режима дня, игровой деятельности, к обустройству среды детского сада, взаимодействию с родителями и др.

Например, к потенциально полезным для выполнения ФГОС можно отнести идеи изменения предметно-развивающей среды: уменьшения в ней числа статичных «зон» и «уголков» и оборудование вместо них территорий для игры, творческой продуктивной деятельности, активности и уединения, насыщение которых может меняться в зависимости от занятий ребенка.

Примером другой полезной инновационной идеи может служить идея включения дошкольников в планирование по методике «план-дело-анализ», предполагающая проведение коллективных сборов и общих советов дошкольников, или идея формирования у детей первичных математических представлений не на специально организованных занятиях, а в процессе игры и повседневной жизни: в спальне, столовой, на прогулках, в танцевальном зале и др.

Возможно, одним из самых важных критериев при выборе программы является критерий ее обеспеченности ресурсами. Во-первых, это те ресурсы, которые подготовлены разработчиками, во-вторых, те, которые имеются в самой образовательной организации, то есть наработаны ею в предыдущие годы.

Естественно, что образовательные организации должны выбирать программы, для внедрения которых можно обойтись минимумом изменений. С этих позиций, лучше сохранить прежнюю, хорошо знакомую программу. Однако сохранение старой программы, в случае, если в ней недостаточно представлены новые идеи стандарта, естественно, не является лучшим выбором. В такой ситуации рекомендуется поменять программу, выбрав ту, которая имеет высокий потенциал для введения новых идей ФГОС, но при этом позволяет задействовать полезный опыт детского сада, накопленный в предыдущие годы.

Одним из критериев для выбора примерной программы служит также ее **обобщенность**. Большинство существующих на сегодня комплексных программ характеризуются высокой степенью конкретности и детальности проработки всех включенных в них элементов: содержания, методов, режима организации образовательной деятельности и др. Практики любят такие программы, так как они значительно экономят их собственные усилия. Однако в такие программы сложно адаптировать парциальные, так как они уже сами по себе являются полными и достаточными, охватывают все части образовательной системы. Эти программы трудно адаптировать к конкретным условиям деятельности. Кроме того, предписание алгоритмов деятельности противоречит принципам ФГОС, предполагающим гибкость планирования, разнообразие, вариативность деятельности, опору на инициативу воспитателя и ребенка.

Для разработки собственной программы целесообразно выбирать такую примерную, которая будет обладать рамочным характером: высокой степенью обобщенности, содержать общие подходы, принципы, модели реализации стандарта, а также вариативные способы осуществления образовательной деятельности и рекомендации по использованию предлагаемых вариантов в практике. Такие программы вместе с дополняющими их парциальными в большей степени будут способствовать разработке собственных уникальных программ образовательных организаций, соответствующих требованиям ФГОС.

Таким образом, чтобы выбрать примерную программу, с учетом которой ваш детский сад будет формировать собственную, нужно сравнить программы между собой по степени их актуальности, потенциальной полезности и реализуемости в условиях конкретного детского сада, обобщенности предлагаемых в них средств и возможности применения программы к собственным условиям деятельности.

**Результаты этапа:** решение о той программе или программах, с учетом которых в дошкольной организации будет разрабатываться собственная ООП

Разработка примерной основной образовательной программы дошкольной образовательной организации.

**Задачи этапа:** разработать инвариантную часть основной

образовательной программы детского сада с учетом примерных.

На основании «Закона об образовании» Российской Федерации детский сад имеет право работать не только по готовым программам, но и разрабатывать их самостоятельно. Самостоятельная разработка программ под силу только опытным, инновационно ориентированным педагогическим коллективам, способным самостоятельно отбирать или разрабатывать идеи и способы, позволяющие реализовать требования стандарта. Что для этого нужно?

Во-первых, важно единое для всего коллектива разработчиков понимание оснований, на которых строится стандарт, так как отбираемые идеи не должны противоречить его главным ключевым принципам, методологии. Например, идею возможности обучения ребенка-дошкольника с помощью взрослого, обоснованную Л.С. Выготским, в практике часто искажают, перенося все акценты на возможность обучения и забывая, что оно возможно лишь при наличии его собственной активности, поддерживаемой взрослым, а не подменяющей ее. Ставшие широко известными положения Выготского необходимо рассматривать в контексте созданной им целостной теории, а не в качестве самостоятельных педагогических постулатов, превратившиеся из-за их слишком частого использования в бессмысленные педагогические лозунги.

Все разработчики должны хорошо разбираться, через какие конкретные идеи может быть реализован культурно-исторический подход, а какие, напротив, препятствуют его внедрению. Так, например, календарно-тематическое планирование, составленное взрослыми и рекомендуемое в большинстве традиционных программ, вступает в противоречие с положением о неравномерности и скачкообразности развития ребенка, с принципом поддержки детской инициативы, основанном на том, что именно инициативность и активность ребенка позволяет ему с помощью взрослого определить зону его ближайшего развития.

Отбираемые инновационные идеи, должны не только соответствовать методологии стандарта. Критерием отбора содержания программы служат целевые ориентиры ФГОС, с которыми необходимо соотносить содержание включаемых в программу инновационных идей. С этой точки зрения они должны соответствовать таким критериям как эффективность, надежность, перспективность и реализуемость в массовой практике.

Дело в том, что разные идеи обладают разной степенью эффективности, то есть различаются возможностями создания деятельности, которая будет направлена на целевые ориентиры. Это не всегда совпадает с другими их характеристиками: надежностью, которая подтверждается не только научной обоснованностью, но апробированностью идей на практике; перспективностью, то есть способностью сохранять свое инновационное содержание, не устаревать, а также с внедряемостью. Идеи, обладающие

значительным потенциалом, требуют больших ресурсов для внедрения. Так, например, программа «Золотой ключик» предполагает, что образование детей происходит в группах смешанного состава. Но эта, во многом конструктивная идея, нуждается в том, чтобы была перестроена не только содержательная сторона программ, но и работа с родителями, предметная развивающая среда, преемственность со школой и другие традиционные элементы педагогической системы.

Разработка собственной программы может проводиться также с учетом нескольких уже существующих примерных или авторских программ.

Как показывает анализ, такой способ написания программ используется очень часто. Практически все детские сады, считая одну из программ своей базовой, в повседневной практике пользуются идеями и разработками, содержащимися в других предлагаемых программах. Однако нормативно это нигде не оформляется.

Стремление воспитателей использовать в своей деятельности лучшие идеи, содержащиеся в разных программах, вполне понятна. За счет этого также осуществляется адаптация базовой программы к условиям детского сада. Большинство существующих программ не могут быть выполнены в практике точно так, как задумано их авторами, без купюр и каких-то изменений. И наконец, внесение в программы собственных подходов является проявлением творческого начала реализующих программу педагогов.

Однако риск такого способа написания программы достаточно велик, так как может привести к эклектике, механическому сочетанию не сочетающихся частей, а положительных результатов, как известно, можно достичь лишь при условии, что система внедряется целостно.

Если же педагогический коллектив все же последует данному варианту, и разработка образовательной программы будет происходить с учетом содержания нескольких готовых программ, необходимо, чтобы отбирались такие программы, которые выстроены на основе единой методологии.

Как организовать работу по написанию основной образовательной программы в коллективе? Для ее подготовки рекомендуется создать группу из числа инновационно ориентированных воспитателей и специалистов детского сада.

Сначала нужно определить структуру будущей программы. Например, нужно решить, по каким основаниям будет описана в программе образовательная деятельность: по видам культурных практик, по образовательным областям, по возрастным группам дошкольников или как-то иначе. Нужно определить, что будет включаться в описание образовательной деятельности, например: принципы и основные методологические подходы к ее организации, содержание деятельности, методы и приемы

поддержки детской инициативы, организационные формы работы с детьми, способы использования предметно-развивающей среды и т.д. Желательно также договориться о степени конкретности или, наоборот, обобщенности описания содержательных элементов программы. Наличие совместно выработанной структуры программы позволит разделить работу по ее написанию между разработчиками.

Согласование и редактирование подготовленных частей программы лучше проводить путем так называемой «экспертизы по кругу», когда каждая часть программы передается по очереди всем членам рабочей группы для внесения замечаний и предложений, а затем она возвращается к автору для окончательной доработки. После такой работы один из наиболее опытных членов рабочей группы совершает сборку программы и окончательное редактирование.

Результаты этапа: подготовленный текст инвариантной части основной образовательной программы.

Разработка части ООП, формируемый участниками образовательных отношений, на основе отбора парциальных программ.

Задачи этапа:

- ✓ привлечь участников образовательных отношений к разработке программы;
- ✓ разработать вариативную часть ООП с учетом имеющихся парциальных.

### **Содержание этапа**

Участники образовательных отношений имеют право на разработку части программы, соответствующей потребностям, мотивам, интересам детей, членов их семей, обусловленных особенностями индивидуального развития дошкольников, спецификой национальных, социокультурных и иных условий, в которых осуществляется образовательная деятельность, сложившимися традициями, а также возможности педагогического коллектива.

Собственная часть программы, может быть выстроена с учетом парциальных программ для всех, а также для определенных групп дошкольников.

При разработке программы важно найти правильное соотношение ее обязательной инвариантной и вариативной частей, как в содержательном плане, так и по которой должен составлять 40%. Инвариантная часть включает то содержание, которое с точки зрения целевых ориентиров стандарта является обязательным для всех дошкольников. Вариативная часть может углублять и расширять данное содержание, конкретизировать некоторые вопросы. Она может быть разработана также и для определенных групп дошкольников, имеющих особые потребности, проблемы здоровья и

др. Например, это могут быть парциальные программы детей-мигрантов, нуждающихся в адаптации в иноязычной среде, для детей с проблемами здоровья, нуждающихся в логопедической помощи, в оздоровлении. Вариативная часть может включать программы развития творческих способностей по музыке, лепке, изобразительному творчеству. Могут быть программы, выстроенные на основе определенной технологии: программы проектов дошкольников, программы, а сотрудничества с родителями и др.

При определении состава парциальных программ нужно стремиться к тому, чтобы все они соответствовали целевым ориентирам стандарта; были разработаны в одном методологическом ключе, то есть углубляли и развивали подходы, используемые в основной инвариантной части программы.

Вариативную часть нужно разрабатывать совместно с участниками образовательных отношений. Для этого рекомендуется провести их анкетный опрос, беседы, консультации. Вполне возможно, что родители также могут стать авторами образовательных инициатив, которые будут использованы в собственных парциальных программах.

Анкета для родителей

Дорогие мамы и папы!

Наш детский сад готовит новую Основную образовательную программу. Часть этой программы разрабатывается с участием родителей и других заинтересованных лиц. Вы тоже можете принять в этом участие.

В соответствии с Законом Российской Федерации об образовании эта часть программы должна быть соответствовать индивидуальным потребностям, мотивам, интересам детей, членов их семей, обусловленных особенностями индивидуального развития дошкольников, спецификой национальных, социокультурных и иных условий, в которых осуществляется образовательная деятельность, сложившимися традициями детского сада, а также возможностями педагогического коллектива.

Какие парциальные программы вы предлагаете включить в данную часть (подчеркните в тексте):

1. В области социально-коммуникативного развития («Наша команда», «Совместно с родителями...», «Проекты в детском саду и за стенами детского сада» и др.)
2. В области познавательного развития детей (по математике, технике, естествознанию, экологии, др.)
3. В области речевого развития детей: логопедии, чтения детской литературы, основ обучения грамоте.
4. В области художественно-эстетического развития детей (музыки, танца, живописи, театра, лепки, аппликации и др.)
5. В области физического развития детей (плаванья, фигурного

катания, гимнастики, закаливание и др.

6. Собственное предложение в основную образовательную программу

Благодарим за сотрудничество, итоги будут подводиться на собрании «Наш сад, наши дети, наше будущее» и размещаться на сайте детского сада по адресу-

Часть, формируемая участниками образовательного процесса, должна также включать традиции детского сада: праздники, коллективные дела и др. мероприятия, в которых раскрывается неповторимость и уникальность каждой образовательной организации.

**Результаты этапа:** ООП работы детского сада

2.5.5. Обоснование отбора тем с учетом их социокультурной значимости, мотивирующей направленности, доступности и перечня новшеств, которые нужно будет освоить в образовательной организации при переходе на работу по новой программе, соответствующей требованиям ФГОС

**Задача этапа:** определения перечня новшеств, которые должны быть введены в рамках освоения детским садом новой программы

- ✓ в принципах организации образовательного процесса;
- ✓ в методах работы воспитателя с детьми;
- ✓ в организации предметной развивающей образовательной среды и ее насыщении оборудованием;
- ✓ во взаимодействии с родителями дошкольников;
- ✓ в механизмах контроля и оценки деятельности педагогических кадров детского;
- ✓ в режиме организации образовательного процесса в течение дня, недели и т. д.;
- ✓ в использовании потенциала внешней среды детского сада;
- ✓ в осуществлении преемственности со школой.

**Содержание этапа.**

На третьем этапе перечень новых идей, содержащихся в стандарте, уже был определен. Однако сами идеи еще не звучали как конкретные новшества, которые предстоит внедрять, то есть они не были облечены в некую технологичную, организационную форму. Стандарт имеет рамочный характер, что и позволяет разрабатывать различные варианты программ его реализации, содержащие конкретные новшества и способы выполнения его требований.

Чтобы определить перечень новшеств, нужно сопоставить реальный процесс с тем, которые предстоит организовать по новой ООП, результаты этого сопоставления рекомендуется занести в таблицу.

Традиционный образовательный процесс строится в детском саду на

основе негласных принципов, ставших нормой для воспитателей детского сада, прочно укоренившихся в их сознании. Это: послушание важнее инициативы; знания важнее игры; стабильность привычнее гибкости. Отсюда и предлагаемые традиционными программами способы их реализации: единый стабильный режим организации дня, обязательный для всех детей; календарно-тематическое планирование дня ребенка воспитателем; требование неукоснительного соблюдения заранее подготовленных планов не только содержанию, но и по времени; преобладание в содержании планов воспитателей организованных занятий; осуществление коррекции, «подтягивание» ребенка под единые для всех детей цели.

Новые программы должны будут обеспечить переход:

- ✓ от возможности развития с помощью обученного взрослого - к поддержке детской инициативы взрослым, сотрудничеству со взрослыми (доверие активности самого ребенка);
- ✓ от обучения - к пробуждению и поддержке детской любознательности, поддержке желания изучать и исследовать окружающий мир, к развитию воображения, фантазии ребенка;
- ✓ от порядка и стабильности - к многообразию и вариативности;
- ✓ от накопления и «изобилия» к созданию стимулирующей и способствующей поддержке детской инициативы предметно-развивающей среды (гибкой и модифицируемой);
- ✓ от строгости и дисциплины - к эмоциональному благополучию ребенка, диалогу, комфортности отношений (смещение акцентов: радостное обучение), к теплым отношениям между взрослыми и детьми (эмоциональное благополучие детей).

Планирование будет рассматриваться как нахождение разумного баланса между занятиями, организованными взрослыми и занятиями, инициированными самими детьми, баланса между обучением и свободной игрой. Рекомендуется использовать совместное с детьми планирование дня; планирование на основе выбора самого ребенка; выбор ребенком дел, занятий, игр и других форм деятельности; вариативность в организации режима дня; свою деятельность планировать, следуя за ребенком на основе непрерывного наблюдения и аналитической работы.

Функции взрослых также должны будут измениться. От подталкивания, наведения, подведения, включения в театрализованные представления взрослых, в которых главный «игрок» взрослый, методов дисциплинирования детей воспитатель должен будет перейти к поддержке, помощи, вовлечению, демонстрации примеров. Взрослые (педагоги, воспитатели) готовят среду, представляют материалы, наблюдают за поведением ребенка, фиксируют наиболее важные моменты в его поведении, характеризующие развитие, поддерживают его инициативу, оказывают помощь, не делая ничего за ребенка, поощряют в нем самостоятельность и активность; учат на собственном примере, показывая образцы выполнения

деятельности, передают свой опыт; делают вместе с ребенком; помогают планировать день или более далекие события, анализировать результаты дня.

Во взаимодействии с родителями нужно будет осуществить переход от использования, обучения и просвещения родителей - к признанию ценности их семейного опыта, установлению партнерских сотрудничающих отношений с родителями детей; предстоит перейти от противостояния и обвинений к объединению; от закрытости к доверию.

Перечень изменений или новшеств, которые предстоит ввести заносится в таблицу (См. таблицу 3).

Перечень новшеств по освоению ООП детского сада

№	Элементы системы работы детского сада	Перечень новшеств, содержащихся в основной образовательной программе
1.	Цели работы детского сада	
2.	Принципы организации образовательного процесса	
3.	Методы работы воспитателя с детьми	
4.	Организация предметной развивающей образовательной среды и ее насыщение оборудованием	
5.	Режим организации образовательного процесса в течение дня, недели, месяца и др.	
6.	Взаимодействие с родителями дошкольников	
7.	Механизм контроля и оценки деятельности педагогических кадров	
8.	Использование потенциала окружающей внешней среды	
9.	Осуществление преемственности со школой	

Выполнение этих задач рекомендуется осуществляться составом рабочей группы, так как эта работа ответственная, требует высокого уровня квалификации и времени.

Все участники работы должны иметь для ее выполнения текст ООП и Таблицу 2 для заполнения. Члены рабочей группы могут самостоятельно составить свои списки новшеств, например, по одной или нескольким подсистемам работы детского сада, обменяться ими до заседания рабочей группы. Таким образом, все члены группы будут готовы к участию в дискуссии на ее заседании.

Работа должна завершиться обсуждением и принятием общего решения о том, какие новшества предстоит осваивать.

**Результаты этапа.** Перечень новшеств для освоения новой ООП, соотнесенный с элементами системы работы детского сада.

### **2.5.5. Рекомендации по использованию примерного перечня тем при построении образовательного процесса и определению перечня проектов освоения ООП**

#### **Задачи:**

1. Включение всех участников образовательных отношений в разработку перечня проектов реализации программы.
2. Распределение новшеств по проектам
3. Определение перечня проектов в составе портфолио.
4. Определение последовательности реализации проектов портфолио
5. Определение первоочередных проектов, тех к разработке которых необходимо перейти
6. Назначение руководителей первоочередных проектов и определение состава проектных микрогрупп.

#### **Содержание этапа**

Важным условием успешной реализации проектов, является наличие поддержки снизу, со стороны родителей и общественности. Чтобы такая поддержка была получена, на этом этапе нужно создать условия для проявления инициативы родителей и воспитателей в определении того, какие проекты будут выполняться в детском саду для введения новшеств. Включение как можно большего числа людей в реализации ООП важно еще и потому, что это сделает данный вопрос общим делом всех, объединит воспитателей и родителей детей, позволит использовать потенциал всех заинтересованных участников образовательных отношений, без чего невозможно будет решить многие новые задачи стандарта. Наконец, такая работа положительно сказывается на мотивации участников: преодолевается их отчужденность, непонимание, возрастает доверие к руководству, проводимой им образовательной политике.

Проекты могут быть инициированы различными внутренними: (руководителями, воспитателями) и внешними (родителями, социальными

партнерами органами управления образованием) субъектами. Инициаторами проектов могут выступать как отдельные лица, так и группы, включающие разных представителей этих субъектов. Так, проект может быть инициирован управляющим советом детского сада, родительским комитетом, просто инициативными воспитателями и родителями или группой и т. д.

Момент инициации проектов может возникать стихийно или быть результатом стимулирования со стороны руководителей, других инициативных лиц и органов управления детским садом, например, со стороны управляющего совета. Перечень проектов рекомендуется разрабатывать коллективно. Нужно поддержать и простимулировать инициативу родителей и членов коллектива, всех заинтересованных лиц.

Перед началом работы по разработке перечня проектов освоения ООП, нужно ознакомить всех участников с текстом ООП, с подготовленным рабочей группой перечнем новшеств и с понятием проекта, например, выделить на сайте рубрику «Реализуем основную образовательную программу детского сада, соответствующую ФГОС» и разместить под ней все материалы.

Методами, вызывающими активизацию и интерес к проектной деятельности, могут служить различные формы методической учебы воспитателей по реализации ООП, информирование участников на совещаниях, постановки прямых задач руководителями по разработке проектов перед членами коллектива; организация широкого обсуждения проектов в коллективе и с родителями очно и через сайт.

Желательно, чтобы лица и группы, инициирующие проекты, подготовили к ним аннотации. В аннотации должен быть

3. кратко раскрыт замысел проекта, в котором показано, каким образом новшество может быть ведено в практику;
4. описано то, что инициаторы могут сделать самостоятельно, и перечислено, какая помощь нужна от администрации детского сада.

По результатам инициации и обсуждения предлагаемых проектов в коллективе и с родителями рабочая группа должна рассмотреть все инициированные проекты, оценить их актуальность, качество, возможность реализации и отобрать те, которые будут включены в портфолио.

Оценка инициированных проектов должна проходить с точки зрения того, что ни один из новых проектов не реализуется на пустом месте, а встраивается в уже существующую систему, которая, как мы уже писали выше, дорабатывается, дотягивается до требований ФГОС. В связи с этим новые проекты должны быть интегрированы в существующую систему с учетом тех проектов, которые уже выполнялись в детском саду ранее, например, при освоении ФГТ. Некоторые из проектов будут открываться вновь, некоторые включаться в прежние, или наоборот, выделяться из уже реализуемых. Названия проектов должны быть понятными, яркими, указывающими на то новшество, которое будет в нем осваиваться, например:

«Наш театр», «Развивающая среда «Техника», развивающая среда «Экология», «Детско-взрослые проекты: экскурсии на природу», «Мир вокруг нас: детско - взрослые проекты» и др. Пример портфолио проектов дан ниже ( См. таблицу 4).

Таблица 4

**Портфолио проектов реализации основной образовательной программы**

№	Названия проектов	Перечень новшеств, которые будут осваиваться в проекте	Элементы системы работы детского сада, на обновление которых направлен проект	Последовательность реализации проектов
1.	«Мир вокруг нас: детско- взрослые проекты» (2 года)	Проекты в окружающей среде, социальнокоммуникативной и познавательной сфере образования детей; поддержка инициативы детей в стремлении научиться новому.	Взаимодействие с родителями; использование потенциала внешней среды	Проект-цель
2.	Режим: «План-дело- анализ» (2 года)	Организация режима дня по модели: план-дело-анализ, изменений методов общения воспитателей с детьми, поддержка детской инициативы	Режим организации образовательного процесса в течение дня, недели, месяца и др.	Проект-цель
3.	Любимый уголок (Полгода)	Создание центра уединения для детей	Организация предметной развивающей образовательной среды и ее насыщение оборудованием	Проект-цель
4.	Предметная развивающая среда «Экология» (1 год)	Создание центра активности познавательной деятельности детей по экологии, поддержка познавательной инициативы детей	Организация предметной развивающей образовательной среды и ее насыщение оборудованием	Проект-намерение
5.	Предметная развивающая среда «Техника»	Создание центра активности познавательной деятельности детей в области техники, поддержка познавательной инициативы детей	Организация предметной развивающей образовательной среды и ее насыщение оборудованием	Проект-мечта
6.	Наш театр	Совместные детско- взрослые проекты, поддержка творческой инициативы детей и взрослых	Взаимодействие с родителями; принципы и методы взаимодействия воспитателями с	Проект-фантазия

			детьми.	
7.	И. т.д.			

Последовательность выполнения проектов, то есть распределение их во времени по отношению друг к другу определяется с помощью понятий проект-цель, проект-намерение, проект-мечта и проект-фантазия. Проекты отличаются между собой степенью актуальности и готовности к выполнению детским садом входящих в них работ. Если проект актуален, нужно приступать к его выполнению немедленно, и для этого в организации имеются необходимые ресурсы, ясен замысел проекта, то такой проект - цель. К проектам намерениям относятся те, для выполнения которых чего-то недостает, например, некоторых ресурсов. Проекты-мечты и фантазии еще менее ясные и понятные, поэтому трудно определить, когда и за какое время они могут быть выполнены. Однако по мере прояснения ситуации и подготовки ресурсов проекты-намерения, как и другие: мечты и фантазии, тоже могут перейти в разряд целей и наоборот, некоторые цели и намерения могут утратить свою актуальность.

При определении последовательности исполнения проектов нужно оценивать и существующую между ними логическую связь, анализировать, какой проект не может быть выполнен без другого, и какие являются первыми, то есть могут быть начаты без предварительной подготовки, то есть не требует выполнения других проектов.

Последовательность реализации проектов рекомендуется также согласовать с их потенциальными исполнителями, оценив их возможность выполнить проекты в предлагаемой последовательности и за определенные сроки.

#### **Результаты этапа:**

- перечень проектов внедрения новшеств, содержащихся в ООП.
- сформированный портфолио проектов

### **2.5.6. Управление реализацией первоочередных проектов реализации ООП и введения ФГОС**

#### **Задачи этапа:**

1. формирование рабочих групп ответственных за разработку и реализацию первоочередных проектов
2. разработка и реализация первоочередных проектов освоения ООП и перехода на ФГОС.
3. анализ результатов реализации первоочередных проектов.

После того, как портфолио проектов сформирован, можно переходить к разработке и реализации проектов, которые были выделены членами рабочей группы как

первоочередные. Для того, чтобы начать эту работу нужно создать микрогруппы, издать приказы и сроках выполнения проектов, порядке

отчетности, составе рабочей группы и руководителях проектов.

Часто руководителем проекта становится его инициатор, он же может собрать группу людей, заинтересованных именно в этом проекте. Однако нужно иметь в виду, что инициатор и руководитель проекта не всегда одно и то же лицо. Так, например, инициатива может исходить от заведующего детским садом, а руководителями групп могут быть родители или воспитатели.

Желательно, чтобы руководителями образовательных проектов были воспитателя и другие педагоги детского сада, а руководитель, старший воспитатель и методист выступали в роли кураторов проектов. Это будет развивать инициативу и формировать ответственную позицию у членов педколлектива и разгрузит руководителей от выполнения мелких задач, сохранив за ними общее руководство и ответственность за управленческие проекты по мониторингу введения ФГОС, созданию кадровых и материально-технических условий.

После того, как группы образованы, можно приступать к разработке содержания проектов и планов их выполнения.

Составленный проект проекта и плана его реализации должен быть самым подробным образом обсужден всеми участниками проекта. Это необходимо, во-первых, потому, что каждый член микрогруппы должен внутренне психологически принять этот план как свой. Во-вторых, каждый должен увидеть роль и место своей работы в общем объеме работ. В-третьих, при обсуждении плана члены группы должны трезво оценить возможности выполнения работ в указанные сроки. Как правило, начинающий руководитель проекта, впервые планирующий такую работу, склонен преувеличивать свои возможности и возможности своих коллег, в связи с чем часто ставятся крупные цели, планируются значительные изменения и при этом определяются нереальные сроки их достижения.

После обсуждения планы проекта принимаются органом, ответственным за его реализацию, рабочей группой и заведующим детским садом. Затем следует разработка и утверждение планов индивидуальных планов участников проекта. Форма этих планов может быть произвольная, главным образом удобная для работы самих исполнителей. Единственно важным условием является то, чтобы все работы, предусмотренные в проекте, нашли свое отражение в индивидуальных планах его участников.

Приступая к реализации проектов, участники и руководители детского сада должны отдавать себе отчет в том, с какими трудностями они могут столкнуться и выработать адекватные меры их преодоления. Например, быстрые изменения дают быстрые и ощутимые результаты, но требуют приложения больших усилий. Поэтому для начала выполнения таких проектов руководству детского сада нужно будет позаботиться о так называемых «стартовых площадках», то есть ресурсов для запуска проекта. Недостаток ресурсов для начала работ на старте может компенсироваться и

позже, в процессе выполнения работ, но именно эту часть проекта должен контролировать и обеспечивать для участников заведующий детским садом.

После завершения фазы планирования группы приступают к выполнению проектов. Эта работа ведется без отрыва от основной деятельности, по существу с ней объединяется. Организация работы группы и координация работ проходит в процессе заседаний группы, собираемых руководителями по необходимости, а также в форме индивидуальной работы руководителя проекта с членами своей группы. Деятельность руководителя проекта будет заключаться в контроле выполнения планов и регулярном обсуждении с членами своей группы получаемых результатов.

Вполне естественно, что в крупных и сложных по содержанию проектах, их планы никогда не могут быть выполнены в своем первоначальном виде - в ходе их реализации обнаруживаются просчеты, появляются новые обстоятельства, и т.д. В результате планы проекта меняются. Искусство руководителя проекта заключается в том, чтобы вовремя выявить и обсудить возможные отклонения и внести необходимые коррективы, заново перестроив логические связи между отдельными направлениями работ в проекте и т.д.

Обсуждение хода и результатов работ по проекту важно еще и потому, что это позволяет выработать общие точки зрения, подходы, позиции участников. Такие обсуждения целесообразно проводить на заседаниях рабочих групп или рабочей группы управления реализацией проекта введения ФГОС.

Руководитель проекта должен особое внимание уделять анализу и созданию условий для его реализации.

Обеспечение организационных условий - это распределение обязанностей между членами микрогруппы, организация их работы и взаимодействия друг с другом.

Обеспечение информационных условий - это действия по сбору, обработке, анализу внутренней и внешней информации, нужной для реализации проекта, а также передача информации, то есть информирование и инструктирование исполнителей. Это обеспечение участников проекта соответствующей информацией: книгами, журналами и газетами, материалами передового педагогического опыта, доступом к электронным ресурсам - базами и банками данных и т.д., педагогическим программным средствам и т.д. Это размещение информации о ходе реализации проектов на сайте.

Создание кадровых условий - это выполнение действий по подбору, расстановке и подготовке, то есть обучению кадров. Наряду с педагогическими кадрами в реализации проектов будут задействованы и родители и работники сторонних организаций, являющихся социальными партнерами детского сада. Их обучение рекомендуется проводить непосредственно в деятельности, при помощи консультаций.

При работе с собственными педагогическими кадрами, привлекаемыми к работе в проекте, необходимо ориентироваться на уровень их подготовки, «не перегружая» их непосильными задачами и организовывая для них целенаправленное повышение квалификации совместно с методистом и соответствующими региональными институтами повышения квалификации.

Создание мотивационных условий - это действия, призванные сформировать заинтересованность исполнителей в решении задач. Мотивация участников проекта возникает при условии, что они уверены в посильности стоящих перед ними задач и возможности получить за их решение значимое для себя вознаграждение. Механизмы стимулирования должны отвечать потребностям разных участников и поэтому должны быть самыми разнообразными: повышение разрядов, дополнительное финансирование, например в виде премий; выделение свободных, так называемых «методических» дней; неофициальное увеличение продолжительности отпуска, публикации сборников авторских разработок; прикрепление к аспирантуре для того, чтобы участники проекта из числа педагогических работников проводили нужную для детского сада исследовательскую работу, которая одновременно будет и их диссертационной работой и т.д. При этом важным обстоятельством является создание механизмов нейтрализации «скептиков» - чтобы члены коллектива, не участвующие в проектах, не создавали атмосферу негативного отношения к ним и не мешали его реализации.

Обеспечение научно-методических условий - это обеспечение проектов необходимой документацией, методическими рекомендациями, памятками и инструкциями по организации работы и т. д.

Обеспечение материально-технических условий - это создание необходимой материальной базы, обеспечение коллектива рабочей группы проекта, оргтехникой, компьютерами и т.д.

Обеспечение нормативно-правовых условий - это создание всей необходимой документации внутреннего пользования.

Содержание финансовых условий реализации проектов включает решение вопросов финансирования, проведения экспертизы проектов сторонними научными и другими организациями, отдельными экспертами и т.д. (см. более подробное обсуждение финансовых условий ниже); оплату курсов повышения квалификации; выделение средств на вознаграждения.

Как видно из вышеперечисленных условий, работа над проектами в заведении идет во взаимосвязи с методической работой. Однако, не все задачи проекта могут быть решены при имеющемся кадровом потенциале, в связи с чем для реализации проектов может потребоваться привлечение и использование еще и внешних ресурсов. Есть два наиболее распространенных и приемлемых пути использования в проектах «внешних» ресурсов:

1. Нахождение недостающих материалов в передовом педагогическом опыте, в имеющейся научной и методической литературе, в учебно-программной документации, разработанной в других организациях или в педагогических ВУЗах, областных институтах повышения квалификации и т.д.

2. Заказ проведения части необходимых работ сторонним научным организациям или отдельным научным работникам. В этом случае необходимо самым подробным образом в соответствующих договорах и в разделах «технического задания» обговорить, что именно хочет получить заказчик (дошкольная организация) от исполнителя (научная организация или отдельный научный коллектив). И в каких формах будет завершена заказываемая работа, кем она должна быть утверждена.

Как показывает практика, если детали заказываемой работы подробно не оговорены и не уточнены, то чаще всего исполнитель - научная организация или отдельный ученый - приносят по окончании работ совсем не те материалы, которые от него ждал заказчик. И дело здесь вовсе не в недобросовестности исполнителя, хотя и это случается, а в том, что разные люди по-разному будут понимать выполнение работ по одному и тому же проекту.

Еще одной важной функцией руководителя проекта в процессе его реализации является обобщение получаемых результатов. С этими целями руководитель проекта должен, в частности, регулярно выступать перед рабочей группой, родительской общественностью, членами педколлектива.

Обязательным компонентом работы по проекту является экспертиза каждой законченной (даже промежуточной) работы. Экспертиза проводится как внутренняя, выполняемая членами самой рабочей группы проекта, так и внешняя, когда законченный отчет по проекту и другие, подготовленные в его рамках материалы, передаются коллегам, не участвующим в проекте или направляются в отдельному специалисту, научному работнику, в соседнее учебное заведение, методический центр или органам управления образованием.

При подготовке итогового отчета, руководителю проекта целесообразно выступать в роли научного редактора наработанных в нем материалов (если необходимо - совместно с профессиональным ученым-педагогом), чтобы, во-первых, самому детально увидеть всю картину получаемых в проекте результатов; во-вторых - посредством согласования редакторских правок с авторами отдельных материалов «собрать» в нечто логически цельное отдельные разрозненные части, которые затем будут основой для работы других воспитателей детского сада.

Выполнение каждого проекта должно заканчиваться отчетом и анализом его результатов. Смысл анализа состоит не только в том, чтобы решить, выполнен ли проект, какие его результаты теперь могут быть использованы в практике, но и для того, чтобы определить, какой проект

должен быть следующим, к каким работам можно и необходимо приступить. Анализ дает возможность накапливать положительный опыт, который может использовать в других проектах.

#### **Результаты этапа:**

- ✓ освоенные новшества как результаты проектов, опыт реализации проектов, определение направления дальнейшей работы на основе анализа результатов реализации проектов;
- ✓ анализ результатов реализации первоочередных проектов и разработка плана последующих действий по реализации ООП и введению ФГОС.

#### **Задачи:**

1. закрытие старых проектов,
2. принятие решений о распространение созданного в проектах опыта,
3. открытие новых проектов.

#### **Содержание этапа**

По итогам выполнения проекта руководитель детского сада издает приказ об его окончании, оценке, поощрении участников, внедрении результатов и порядке продолжения работ в начатом направлении. Каждый из внедренческих проектов - это бросок вперед, создание нового, поэтому он может быть выполнен только один раз, после завершения проекта его результаты должны использоваться в повседневной практике.

Периодически рабочая группа должна анализировать содержимое портфолио проектов и определять дальнейший порядок их выполнения, закрывать старые, открывать новые, уточнять реализующиеся и др. Таким образом шаг за шагом будут осуществляться процесс перехода детского сада на работу по новой основной образовательной программе.

**Результаты:** уточненный порядок внедрения новшеств и освоения ООП.