

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МДОУ «ДС «Малышок»
г.Катав-Ивановска»
(протокол от 12.04.2023 № 3)



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ «ДС «Малышок»
г.Катав-Ивановска»
Тамаркина И.Н.
Приказ от 12.04.2023 № 33

Принято с учетом мнения Совета родителей
(законных представителей)
Протокол № 2 от «12» 04 2024 г.

Согласовано
Председатель ПК
Н.В.Юрова Н.В.Юрова
«12» 04 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и утверждения образовательных
программ дошкольного образования
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Малышок» г.Катав-Ивановска»
Катав-Ивановского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о разработке, утверждении и изменении образовательной программы дошкольного образования (далее – Положение) разработано в целях установления порядка разработки и утверждения образовательной программы дошкольного образования муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Малышок» г.Катав-Ивановска» Катав-Ивановского муниципального района (далее МДОУ), а также внесения в неё изменений и разработано в соответствии с:

- п. 6 ч. 3 ст. 28 закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее – ФГОС ДО);
- Федеральной образовательной программой дошкольного образования (утверждена приказом Минпросвещения России от 25 ноября 2022 г. № 1028, зарегистрировано в Минюсте России 28 декабря 2022 г., регистрационный № 71847) (далее – ФОП ДО);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.11.2022 № 1022 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. N 629 “Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам”;
- Уставом МДОУ.

1.2. Образовательные программы дошкольного образования (далее Программа) - учебно-методический документ, который отражает условия организации образовательной деятельности, определяет наиболее оптимальные и эффективные для каждой возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательной деятельности с целью достижения целевых ориентиров, в соответствии с ФГОС ДО.

1.3. Содержание Программы определяется в соответствии с ФГОС ДО, Федеральной образовательной программы дошкольного образования и Федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования.

2. Порядок разработки и утверждения образовательной программы дошкольного образования

2.1. В целях разработки Программы создается рабочая группа, состав которой утверждается приказом заведующего МДОУ.

2.2. Функцию руководителя рабочей группы выполняет старший воспитатель МДОУ.

2.3. Рабочая группа по разработке Программы формируется из числа наиболее компетентных педагогов детского сада, имеющих высокий уровень квалификации.

2.4. Рабочая группа разрабатывает проект Программы в соответствии с ФГОС ДО, с учетом Федеральной образовательной программы дошкольного образования и Федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования.

2.5. Проект Программы представляется на рассмотрение родителей (законных представителей) воспитанников и заинтересованной общественности путем размещения на официальном сайте МДОУ в информационно-коммуникационной сети «Интернет». Рабочая группа с учетом высказанных мнений корректирует проект Программы, внося необходимые дополнения и изменения. Решение о согласовании Программы с Советом родителей закрепляется соответствующим протоколом.

2.6. Разработанный проект Программы принимается Педагогическим советом. В случае наличия замечаний и предложений проект Программы отправляется на доработку в рабочую группу. Решение о принятии Программы педагогическим советом отражается в соответствующем протоколе.

2.7. Принятая педагогическим советом Программа утверждается приказом заведующего МДОУ.

3. Права и обязанности участников образовательных отношений при разработке и утверждении образовательной программы

3.1. Заведующий имеет право:

- формировать рабочие группы по разработке Программы, отдавать соответствующие распоряжения и осуществлять контроль за данной деятельностью;
- рассматривать Программу на этапах ее разработки и подготовки к утверждению;
- давать предложения и рекомендации по содержанию Программы;
- утверждать Программу в соответствии с Уставом.

Обязан:

- руководствоваться в своей деятельности законодательством в сфере образования и подзаконными нормативными правовыми актами, регламентирующими разработку Программы;
- учитывать мнения участников образовательных отношений и других заинтересованных сторон в процессе разработки и утверждения Программы;
- соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений.

3.2. Педагоги имеют право:

- участвовать в разработке образовательной программы дошкольного образования, адаптированной образовательной программы дошкольного образования
- использовать лучший опыт других образовательных организаций при формировании содержательной части образовательной программы;
- повышать свою квалификацию с целью совершенствования Программ;
- давать предложения и рекомендации в ходе разработки Программы, высказывать свое мнение в ходе ее обсуждения;
- участвовать в согласовании Программ.

Обязаны:

- соблюдать в своей деятельности законодательство в сфере образования и подзаконные нормативные правовые акты, регламентирующие разработку образовательных программ;
- соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений.

3.3. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:

- участвовать в обсуждении Программы, высказывать свое мнение, давать предложения и рекомендации;
- участвовать в согласовании Программы.

Обязаны:

- соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений.

4. Контроль, за реализацией образовательной программы дошкольного образования

4.1. Администрация осуществляет систематический контроль полноты и качества реализации содержания Программы в соответствии с годовым планом работы.

4.2. Результаты реализации Программы оформляются в виде аналитических справок и рассматриваются на заседаниях Педагогического совета детского сада.

5. Внесение изменений и дополнений в образовательную программу дошкольного образования

5.1. Коррективы в Программу вносятся с учетом результатов мониторинга по годам (этапам) реализации программы, изменений в законодательстве, новых требований нормативных документов, новых примерных программ, нового годового плана работы на следующий учебный год и по другим основаниям.

5.2. Внесенные изменения и дополнения в Программу на следующий отчетный период, учебный год проходят процедуру рассмотрения, согласования и утверждения аналогичную указанной в п. 2.4, п. 2.7. Изменения вносятся в Программу и в лист фиксации изменений и дополнений.

6. Делопроизводство

6.1. Текст Программы набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

6.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Титульный лист образовательной программы содержит информацию: полное наименование учреждения в соответствии с Уставом, наименование Программы, гриф принятия и утверждения. В нижней части титульного листа указываются наименование населенного пункта, в котором находится организация и год разработки и реализации образовательной программы. Титульный лист может содержать и другую информацию (адрес, телефон/факс, электронный адрес, сайт МДОУ). Программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью и подписью заведующего МДОУ.

6.3. Программа находится в методическом кабинете. Электронный вариант Программы размещается на официальном сайте и хранится в электронной базе данных.

6.4. Программа хранится 5 лет после истечения срока ее действия.

7. Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и регламентирует работу по разработке, утверждению Программы и внесению в неё изменений.

7.2 Изменения в настоящее Положение вносятся в соответствии с установленным порядком на основании изменений нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию образовательной деятельности МДОУ.

7.3 Настоящее положение принимается на неопределенный срок. После принятия Положения (внесения изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.