

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад № 400 г. Челябинска»**

454010, г. Челябинск, ул. Агалакова, 31

тел/факс. 256-44-54

ОГРН-1027402704548; ОКПО-45634676; ИНН -7449023260; КПП -744901001; Е-mail.: [mdou-400@mail.ru](mailto:mdou-400@mail.ru)

**ПРИНЯТ**

педагогическим советом МБДОУ

«ДС № 400 г. Челябинска»

протокол № 1

от 31.08.2023 г.

**УТВЕРЖДЁН**

Заведующий МБДОУ

«ДС № 400 г. Челябинска»

\_\_\_\_\_  
О.В.Кузнецова

Приказ № 02-02/1 от 31.08.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКЕ И УТВЕРЖДЕНИИ И РЕАЛИЗАЦИИ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МБДОУ ДС Г.ЧЕЛЯБИНСКА**

## 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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 400 г. Челябинска» (далее - ДООУ), 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. N273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее – ФГОС ДО);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.11.2022 № 1022 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
- Уставом ДООУ;

1.2. Образовательная программа дошкольного образования (далее Программа) - основной учебно-методический документ ДООУ, 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 и с учетом 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 ДООУ.

2.2. Функцию руководителя рабочей группы выполняет заместитель заведующего по воспитательно-методической работе.

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

2.4. Рабочая группа в течение двух - трех недель осуществляет сбор предложений от коллегиальных органов управления ДООУ для формирования проекта Программы.

2.5. Рабочая группа разрабатывает проект Программы в соответствии с ФГОС ДО и с учетом федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования.

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 руководителя ДООУ.

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

3.1. Заведующий ДООУ 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 ДООУ.

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;
- 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 Программы.

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

#### 4. Контроль, за реализацией образовательной программы дошкольного образования

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

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

#### 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 календарного плана - графика, годового плана работы на следующий учебный год и по другим основаниям.

#### 6. Делопроизводство

6.1. Текст Программы набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Cyr, 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, номер лицензии на образовательную деятельность, 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 ДОО). Программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью и подписью заведующего ДОО.

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

#### 7. Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и регламентирует работу ДОО 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 ДОО.