

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 9 Выборгского района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
ГБДОУ детский сад № 9  
Выборгского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 29.08.2023 года № 1

с учётом мнения Совета родителей  
ГБДОУ детский сад № 9  
Выборгского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 29.08.2023 года № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ГБДОУ детский сад № 9  
Выборгского района Санкт-Петербурга  
№ 101-А от 29.08.2023 г.

**Согласовано:**

С первичной профсоюзной организацией  
ГБДОУ детский сад № 9  
Выборгского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 10 от 29.08.2023 г.

**Положение**  
**о порядке разработки и утверждения образовательных программ**  
**Государственного бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения детский сад № 9 Выборгского района Санкт–Петербурга**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Государственного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 9 Выборгского района Санкт - Петербурга (далее - ДОО), реализующего образовательную программу дошкольного образования, в части разработки и утверждения образовательных программ в ДОО.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 31 июля 2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»
- Федеральный закон от 24 сентября 2022 г. № 371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статью 1 Федерального закона «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 999-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Федеральная образовательная программа дошкольного образования (утверждена приказом Минпросвещения России от 25 ноября 2022 г. № 1028, зарегистрировано в Минюсте России 28 декабря 2022 г.);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования (утверждена приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 года № 373, зарегистрировано в Минюсте России 31 августа 2020 г.);
- Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28, зарегистрировано в Минюсте России 18 декабря 2020 г., регистрационный № 61573);

- Уставом Государственного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 9 Выборгского района Санкт –Петербурга.

1.3. Настоящее Положение регулирует процесс разработки и утверждения образовательных программ образовательной организации, определяет структуру, оформление, порядок и сроки их рассмотрения.

1.4. Образовательные программы разрабатываются ДОО самостоятельно.

1.5. Образовательная программа дошкольного образования (далее – ОП ДО) - основной учебно-методический документ ДОО, 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. Содержание ОП ДО определяется в соответствии с ФГОС ДО и с учетом Федеральной образовательной программы дошкольного образования.

1.6. ОП ДО является обязательным нормативным документом, регламентирующим содержание и организацию образовательного процесса.

## **2. Порядок разработки образовательных программ**

2.1. Для разработки, корректировки образовательной программы приказом заведующего ДОО создается рабочая группа по разработке образовательной программы, из числа педагогов ДОО.

2.2. Рабочая группа при разработке программы руководствуется требованиями действующего законодательства РФ в области образования.

2.3. Рабочая группа разрабатывает образовательную программу на основе Федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП ДО), в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (далее - Стандарт).

2.4. При разработке программы могут быть использованы комплексные, парциальные, авторские образовательные программы, авторские разработки, соответствующие требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

2.5. Программы рекомендуется выбирать по критериям актуальности, инновационного потенциала, потенциальной полезности, надежности и перспективности, а также соответствия программ друг другу. В целях

разработки ОП ДО создается рабочая группа, состав которой утверждается приказом заведующего ДОО.

2.6. Функцию руководителя рабочей группы выполняет заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе.

2.7. Рабочая группа по разработке ОП ДО формируется из числа наиболее компетентных педагогов ДОО, имеющих высокий уровень квалификации.

2.8. Рабочая группа в течение двух - трех недель осуществляет сбор предложений от коллегиальных органов управления ДОО для формирования проекта ОП ДО.

2.9. Рабочая группа разрабатывает проект ОП ДО в соответствии с ФГОС ДО и с учетом ФОП ДО.

2.10. Проект ОП ДО представляется на рассмотрение родителей (законных представителей) обучающихся и заинтересованной общественности путем размещения на официальном сайте ДОО в информационно-коммуникационной сети «Интернет». Срок проведения обсуждения ОП ДО на сайте составляет 1 месяц. Рабочая группа с учетом высказанных мнений корректирует проект ОП ДО, внося необходимые дополнения и изменения. Решение о согласовании ОП ДО с Советом родителей закрепляется соответствующим протоколом.

### **3. Права и обязанности участников образовательных отношений при разработке и утверждении ОП ДО.**

3.1. Заведующий ДОО имеет право:

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

3.2. Заведующий ДОО обязан:

- руководствоваться в своей деятельности законодательством об образовании и подзаконными нормативными правовыми актами, регламентирующими разработку ОП ДО;

- учитывать мнения участников образовательных отношений и других заинтересованных сторон в процессе разработки и утверждения ОП ДО;
- соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений ДОО.

### 3.3. Педагогические работники имеют право:

- участвовать в разработке ОП ДО;
- использовать лучший опыт других дошкольных образовательных организаций при формировании содержательной части ОП ДО;
- повышать свою квалификацию с целью совершенствования ОП ДО;
- давать предложения и рекомендации в ходе разработки ОП ДО, высказывать свое мнение в ходе ее обсуждения;
- участвовать в согласовании ОП ДО.

### 3.4. Педагогические работники обязаны:

- соблюдать в своей деятельности законодательство об образовании и подзаконные нормативные правовые акты, регламентирующие разработку ОП ДО;
- соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений ДОО.

### 3.5. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

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

### 3.6. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений ДОО.

## **4. Требования к оформлению образовательной программы**

### 4.1. Образовательная программа должна включать следующие структурные элементы:

- Титульный лист
- Содержание
- Пояснительная записка

- Целевой раздел
- Содержательный раздел
- Организационный раздел
- Методическое обеспечение образовательной программы.
- Список литературы

4.2. Титульный лист включает:

- наименование образовательного учреждения;
- где, когда и кем утверждена образовательная программа;
- название образовательной программы;
- возраст детей, на которых рассчитана образовательная программа;
- срок реализации образовательной программы;
- Ф. И. О., должность автора (авторов) образовательной программы;
- название города, населенного пункта;
- год разработки образовательной программы.

4.3. Структура образовательной программы должна соответствовать структуре Федеральной образовательной программе дошкольного образования и требованиям Стандарта.

4.4. В образовательной программе должны быть правильно выдержаны отношения между обязательной частью и частью, формируемой участниками образовательных отношений. Часть образовательной программы, формируемая участниками образовательных отношений, не должна занимать более 40% от общего объема образовательной программы. Обе части образовательной программы методологически и содержательно должны соответствовать друг другу.

4.5. Содержание образовательной программы должно отличаться методологическим и методическим единством.

4.6. Образовательная программа должна быть написана грамотным языком и иметь единый стиль изложения. Это достигается путем осуществления редактирования подготовленного текста Программы и внесения в него необходимых поправок.

4.7. Образовательная программа оформляется в соответствии со следующими требованиями:

- Размер полей: левое–30 мм, правое–10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм. Размер обычного текста: размер шрифта– 12/14, шрифт - Times New Roman. Заголовки: размер шрифта - 16, жирный, заглавные буквы.
- Номера страниц в правом нижнем углу. На титульном листе, номер не ставится, но страница номеруется.
- Отступ красной строки - 15 мм.
- Межстрочный интервал – одинарный.
- Каждый раздел начинается с новой страницы.

## **5. Порядок утверждения образовательной программы и внесения изменений**

5.1. Образовательная программа после завершения разработки заслушивается на заседании Педагогического совета ДОО.

5.2. После обсуждения программы на заседании Педагогического совета в нее (при необходимости) вносятся корректировки.

5.3. После внесения корректировок, образовательная программа утверждается приказом заведующего ДОО, прошивается и скрепляется печатью.

5.4. Предложения по внесению изменений в реализуемые в ДОО образовательные программы, могут вноситься всеми участниками образовательных отношений. Данные предложения рассматриваются на заседании Педагогического совета. При необходимости вносятся соответствующие изменения. Новая редакция программы утверждается приказом заведующего ДОО.

## **6. Порядок ознакомления с образовательной программой всех участников образовательных отношений**

6.1. Оригинал образовательной программы хранится в методическом кабинете.

6.2. Скан-копия образовательной программы размещается на официальном сайте ДОО в сети интернет.

6.3. После внесения изменений в образовательную программу, в течении 3 рабочих дней с момента утверждения приказом заведующего новой редакцией образовательной программы скан-копия образовательной программы размещается на официальном сайте ДОО в сети интернет.

## **7. Контроль за реализацией образовательных программ**

7.1.Администрация ДОО осуществляет систематический контроль полноты и качества реализации образовательных программ в соответствии с годовым планом работы и календарным учебным графиком.

7.2.Результаты реализации образовательных программ оформляются в виде аналитических справок и рассматриваются на заседаниях Педагогического совета ДОО.

## **8.Заключительные положения**

8.1.Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ДОО и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

8.2.Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.