

**ПРИНЯТО:**  
на Педагогическом совете  
МБДОУ «Детский сад «Теремок»  
с. Раздолье»  
Протокол № 3 от 31.05 2022г.



**УТВЕРЖДЕНО:**  
Заведующий МБДОУ «Детский сад «Теремок»  
Егорова Я.В.  
Приказ № 1/19 от 03.06 2022г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об основной образовательной программе  
дошкольного образования МБДОУ «Детский  
сад «Теремок» с. Раздолье»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания и оформления Основной образовательной программы дошкольного образования (далее Программа) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Теремок» с. Раздолье» (далее МБДОУ), реализующий образовательные программы дошкольного образования.

1.2 Программа разработана в соответствии с:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- Приказом Минобрнауки РФ от 17 октября 2013г. № 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- Приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (постановление Главного государственного врача Российской Федерации от 15 мая 2013г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13»);

- Письмо Департамента государственной политики в сфере общего образования Министерства образования и науки РФ от 28.02.2014 № 08- 249 «Комментарии к ФГОС дошкольного образования»

- Примерной основной образовательной программой дошкольного образования, разработанной в ФГАУ «Федеральный институт развития образования», одобрена решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию 20.05.2015г. (протокол № 2/15).

1.3. Программа является локальным документом внутреннего пользования.

1.4. Программа есть обязательный к разработке и исполнению нормативный документ, а также основание для оценки качества образовательного процесса.

1.5. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль заведующим и старшим воспитателем.

1.6. Положение о ООП ДО вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменений (дополнений).

## **2. Цели и задачи Программы**

2.1. Цель Программы – реализация ООП ДО МБДОУ с учетом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников каждой дошкольной группы.

2.2. Задачи Программы:

- регламентирует деятельность педагогических работников ДОУ;

- конкретизирует цели и задачи образовательной деятельности в каждой дошкольной группе;

- определяет планируемые результаты освоения детьми Программы в каждой дошкольной группе;

- определяет объем и содержание образовательного материала, который предлагается воспитанникам каждой дошкольной группы для освоения;

- способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы, которые специфичны для конкретного возраста и (или) контингента детей каждой дошкольной группы;
- определяет организационные аспекты образовательного процесса каждой дошкольной группы.

### **3. Порядок разработки и утверждения Программы**

3.1. Программа разрабатывается творческой группой педагогов МБДОУ в соответствии с настоящим положением, разработанной и утвержденной образовательной организацией.

3.2 Программа, разработанная в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются коллегиальным органом образовательной организации, которому в соответствии с уставом образовательной организации делегированы данные полномочия. По результатам рассмотрения Программы оформляется протокол, в котором указывается принятое решение.

### **4. Структура Программы**

4.1. Структура Программы определяется настоящим Положением в контексте действующих нормативных документов.

4.2. Рекомендуемая структура Программы :

4.2.1. Титульный лист Программы должен содержать :

- полное название ДОО;
- грифы «Утверждаю: руководитель (указываются, дата, подпись)», «Рассмотрено и принято: на заседании педагогического совета (указываются дата, номер протокола);

- название Программы и года реализации;

- город.

4.2.2. Целевой раздел Программы должен содержать :

- пояснительную записку;
- планируемые результаты освоения образовательной программы в соответствии с целевыми ориентирами освоения воспитанниками образовательной программы.

4.2.3. Содержательный раздел Программы должен содержать :

- описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях;
- описание вариантных форм, способов, методов и средств реализации Программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников;
- описание образовательной деятельности по профессиональной коррекции нарушений развития детей в случае, если эта работа предусмотрена Программой;
- особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик;
- способы и направления поддержки детской инициативы;
- особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников;
- иные характеристики содержания Программы, наиболее существенные с точки зрения авторов Программы.

4.2.4. Организационный раздел Программы должен содержать :

- описание материально-технического обеспечения Программы;
- обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания;
- режим дня;
- особенности традиционных событий, праздников, мероприятий;
- организация развивающей предметно-пространственной среды.

4.2.5 Дополнительным разделом Программы является текст ее краткой презентации.

4.3. Содержание Программы располагается на втором листе с указанием страниц.

4.7. Программа должна иметь приложения, в содержание которых включаются:

- комплексно-тематическое планирование групп;

- прочее на усмотрение разработчиков Программы.

## **5. Оформление Программы**

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12. Страницы Программы нумеруются.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

5.3. Приложения представляются в виде таблиц.

## **6. Корректировка Программы**

6.1. Программа анализируется и корректируется старшим воспитателем МБДОУ

6.2. Дошкольное учреждение может вносить изменения и дополнения в содержание Программы, рассмотрев их на заседании коллегиального органа.

6.3. Основанием для рассмотрения вопроса о корректировке Программы может служить следующее: карантин, наложенный на образовательную организацию, вследствие чего дети не посещают образовательную организацию; результаты углубленной психолого-педагогической диагностики, показывающий заниженный или завышенный уровень предлагаемого для усвоения материала, другое.

6.4. Корректировку Программы осуществляют разработчики Программы (творческая группа педагогов МБДОУ).

## **7. Хранение Программы**

7.1. Программа находится у заведующего ДОУ в течение срока реализации программы.

7.2. По окончании образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников данной дошкольной группы Программа хранится в соответствии с общими требованиями к хранению управленческой документации, установленными в ДОУ.

7.3. В течение периода действия Программы к ним имеют доступ все педагогические работники и администрация МБДОУ.

7.4. Экземпляр № 2 Программы находится у старшего воспитателя ДОУ.